



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 122-2024-UNIQ

Quillabamba, 07 de mayo de 2024

VISTOS, el Informe N° 027-2024-SG-CO-UNIQ de la Oficina de Secretaría General, de fecha 08 de abril de 2024, el Informe N° 078-2024-UNIQ-OPP-UPEM de la Unidad de Planeamiento, Estadística y Modernización Institucional, de fecha 12 de abril de 2024, el Informe N° 0140-2024-OPP-UNIQ, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 15 de abril de 2024, la Opinión Legal N° 074-2024-OAJ-BFT/UNIQ de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 23 de abril de 2024, el Acuerdo N° 141-2024-SO-CCO-UNIQ de sesión ordinaria N° 015-2024-SO-CCO-UNIQ, de fecha 02 de mayo de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al cuarto párrafo del Art. 18 de la Constitución política del Estado, concordante con el Art. 8 de la Ley N° 30220 Ley Universitaria y modificado mediante Ley N° 31520.; señalado en el Art. 29 otorga facultades a la Comisión Organizadora, a fin de que procedan a la constitución de los órganos de gobierno correspondientes de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, concordante con el numeral 19.1 del Art. 19 del Estatuto de la UNIQ;

Que, el Art. 59 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, sobre las atribuciones del Consejo Universitario, en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNIQ, tiene las atribuciones contenidas en numeral 59.2, concordante con la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", en su numeral 6.1.4 letra e) Formular, aprobar y ejecutar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

Que, conforme dispone la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, en el numeral 6.1. De las Comisiones Organizadoras, sub numeral 6.1.6 literal h), establece que es función del vicepresidente académico, asumir de manera temporal las funciones del Presidente o Vicepresidente de Investigación en caso de licencia, ausencia, vacancia o impedimento;

Que, conforme al numeral 73.3 del Art. 73 del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el Art. 59 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba - UNIQ, prescribe que la Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo, responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba;

Estando la propuesta de la Directiva denominada: "DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA - UNIQ", con el objetivo de normar los procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores docentes y administrativos que laboran en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba - UNIQ, al término de su designación, nombramiento, cese en el cargo, culminación de su vínculo contractual con carácter indeterminado, de necesidad transitoria o suplencia, así como otros casos suigéneris de ausencia temporal; ccontando con los documentos de vistos de la Oficina de Secretaría General, de la Unidad de Planeamiento, Estadística y Modernización Institucional, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, el pleno del Consejo de la Comisión Organizadora de la UNIQ, en su sesión ordinaria N° 015-2024-SO-CCO-UNIQ, de fecha 02 de mayo de 2024, emite el ACUERDO N° 141-2024-SO-CCO-UNIQ, aprobando por UNANIMIDAD la Directiva: "DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA - UNIQ";





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

Creada por las Leyes N° 29620 y 30966

COMISIÓN ORGANIZADORA

RCCO N° 122-2024-UNIQ
07.05.2024

Que, con Memorandum N° 218-2024-P-CO-UNIQ de la Presidencia de la Comisión Organizadora, de fecha 03 de mayo de 2024, se encarga el despacho de Presidencia al Vicepresidente Académico, Dr. Alejandro Chile Letona, por los días 06 al 10 de mayo de 2024; al encontrarse en uso físico vacacional;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas la Ley N° 30220 Ley Universitaria, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias, el Estatuto Universitario, demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

Primero.- APROBAR, la "DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA - UNIQ", que en folios 09, forma parte de la presente resolución.

Segundo.- DISPONER, a la Unidad de Recursos Humanos, la difusión de la "DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA - UNIQ", aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, a todos los servidores de la UNIQ, con el acuse del cargo de entrega correspondiente.

Tercero.- DEROGAR, toda disposición o acto resolutivo que contravenga a lo aprobado en la presente Resolución.

Cuarto.- PUBLICAR, la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba www.uniq.edu.pe.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



NEIL QUIROZ VILLAVICENCIO
Secretario General
Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba



ALEJANDRO CHILE LETONA
Presidente (e) de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba

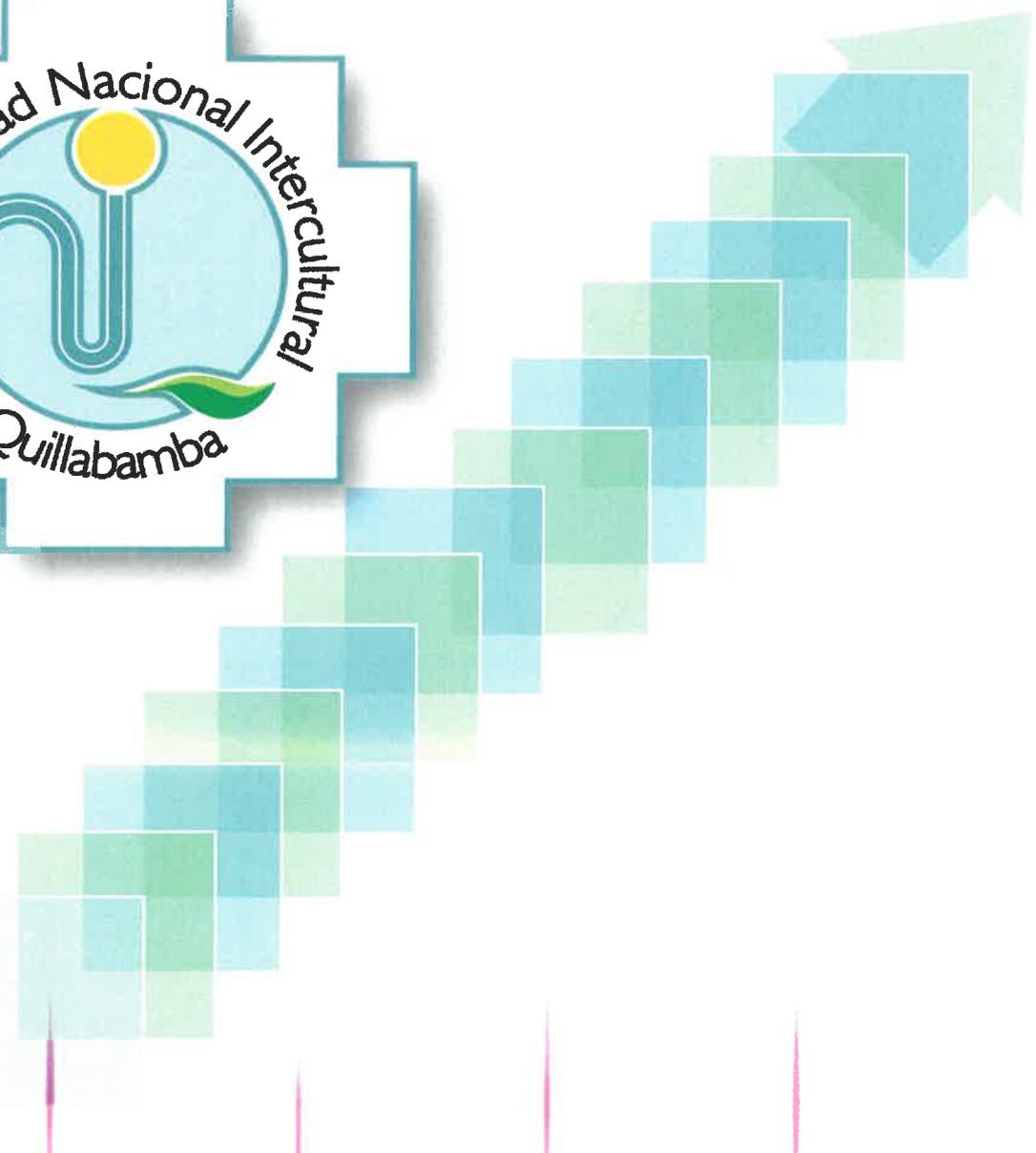
DISTRIBUCIÓN: Presidencia.VPA.VPI.DGA.URH.OTI.OCI.





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

**DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS
SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA – UNIQ**



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA-UNIQ
Creada por Ley N°29620 – Modificado por Ley N°30966
SECRETARIA GENERAL

"Brindar formación profesional universitaria de calidad al estudiante universitario, en base a la generación de conocimiento humanístico, científico, tecnológico y con enfoque intercultural, que contribuye al desarrollo sostenible de la sociedad"



INDICE

1. OBJETIVO	02
2. FINALIDAD	02
3. BASE LEGAL	02
4. ALCANCE	02
5. RESPONSABILIDAD	03
6. DISPOSICIONES GENERALES	03
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	03
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	05
9. ANEXO	06



DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA – UNIQ

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores docentes y administrativos que laboran en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, en adelante UNIQ, al término de su designación, nombramiento, cese en el cargo, culminación de su vínculo contractual con carácter indeterminado, de necesidad transitoria o suplencia, así como otros casos suigéneris de ausencia temporal.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad contribuir a la optimización de los Sistemas Administrativos de Gestión de los Recursos Humanos de la UNIQ, asegurando el normal funcionamiento del servicio público, salvaguardando el patrimonio, acervo documentario físico y digital de la UNIQ.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 30220 - Ley Universitaria.

3.2 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.3 Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

3.4 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria.

3.5 Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

3.6 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.7 Resolución de Contraloría N° 122-2021, que aprueba la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG, "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional" y dictan diversas disposiciones.

3.8 Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 290-2023-CCO-UNIQ, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la UNIQ.

3.9 Resolución N°039-2017-CO-UNIQ, que aprueba el Estatuto de la UNIQ y sus modificatorias.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores docentes y administrativos de la UNIQ, independientemente de su régimen laboral o contractual.

5. RESPONSABILIDAD



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA-UNIQ

Creada por Ley N°29620 – Modificado por Ley N°30966

SECRETARIA GENERAL

"Brindar formación profesional universitaria de calidad al estudiante universitario, en base a la generación de conocimiento humanístico, científico, tecnológico y con enfoque intercultural, que contribuye al desarrollo sostenible de la sociedad"



5.1 La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

5.2 El servidor administrativo que incumpla las normas de la presente directiva, incurrirá en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual el personal docente y administrativo de la UNIQ, cualquier sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, al producirse el término de sus funciones, efectúa la entrega de los bienes asignados, trabajos pendientes y acervo documentario a su cargo, en soporte físico y/o digital a su jefe inmediato o a quien este designe.

6.2 El servidor docente y administrativo de la UNIQ, esta obligado a efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien este designe, en las situaciones siguientes, según corresponda:

6.2.1 Término de la designación, nombramiento o cese en el cargo.

6.2.2 Término de vínculo laboral o contractual producido por: renuncia voluntaria, cese por límite de edad, destitución, incapacidad permanente, resolución de contrato, término o extinción de contrato administrativo de servicios – CAS, y otros de similar naturaleza.

6.2.3 Desplazamiento: motivado por reasignación, rotación, destaque, designación, encargo de funciones o de puesto, cuando supere los treinta (30) días calendario.

6.2.4 Vacaciones: cuando son por un periodo mayor a treinta (30) días calendario.

6.2.5 Licencia con o sin goce de remuneraciones: cuando son otorgadas por un periodo mayor a treinta (30) días calendario.

6.2.6 Suspensión o cese temporal mayor a treinta (30) días calendario.

6.2.7 Otros, que impliquen la ausencia del servidor en su puesto de trabajo por un periodo superior a los treinta (30) días calendario.

6.3 En el supuesto que un servidor docente y administrativo no pueda realizar la entrega de su cargo, por motivos justificados (mediante documento fehaciente), el jefe inmediato designara un representante para que conjuntamente con el personal de Control Patrimonial, según corresponda, efectúen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipos de oficina asignados, los mismos que en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, deberán elaborar un acta de inventario de recepción de cargo y darán cuenta de ello al jefe inmediato superior.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 El trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la notificación efectuada por la Unidad de Recursos Humanos, al servidor docente o administrativo saliente para que formalice su entrega de cargo, así mismo notificará a Control Patrimonial, para que prepare y alcance el documento que contenga el inventario de bienes patrimoniales asignados y su respectiva verificación de existencia física.



"Brindar formación profesional universitaria de calidad al estudiante universitario, en base a la generación de conocimiento humanístico, científico, tecnológico y con enfoque intercultural, que contribuye al desarrollo sostenible de la sociedad"

7.2 El servidor docente y administrativo saliente, efectuará su entrega de cargo a su jefe inmediato superior o a la persona designada por este, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles anteriores al último día hábil de permanencia en su puesto de trabajo.

7.3 En caso de incumplimiento de plazo antes citado, o por circunstancias que amerite, el acto de entrega de cargo deberá realizarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al término de su designación, nombramiento, cese en el cargo, culminación de su vínculo contractual con carácter indeterminado, de necesidad transitoria o suplencia, así como otros casos suigéneris de ausencia temporal, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.

7.4 El servidor administrativo saliente deberá realizar el siguiente procedimiento de entrega y recepción de cargo:

7.4.1 Inventario de bienes que le hubieran sido asignados, elaborado por Control Patrimonial, el mismo que previamente ha sido verificado (existencia física) dará conformidad suscribiendo el documento correspondiente en tres (3) ejemplares originales, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- ✓ Un (1) ejemplar para Control Patrimonial.
- ✓ Un (1) ejemplar para el servidor administrativo saliente.
- ✓ Un (1) ejemplar para el jefe inmediato o quien recepciona el cargo.

7.4.2 Elaborar el acta de entrega y recepción de cargo según modelo (anexo), describiendo el estado situacional de la gestión o actividades que estuvieron a su cargo, el mismo que debe contener la siguiente información:

- a) Situación sobre el estado y ubicación de los aspectos administrativos siguientes:
 - a.1. Adjuntar copia simple del acta de inventario de los bienes que le hubieran sido asignados, elaborada, verificada y suscrita por Control Patrimonial.
 - a.2. Relación de cuentas bancarias y de caja chica, si las hubiera, indicando el saldo de cada una de ellas, de ser el caso.
 - a.3. Inventario de sistemas informáticos y base de datos computarizadas u otro de similar naturaleza, de ser el caso.
 - a.4. Inventario del acervo documentario asignado a la dependencia orgánica.
- b) Informe del estado situacional de las actividades o funciones inherentes a su cargo.
- c) Informe sobre el estado de los expedientes o documentos pendientes de atención.
- d) Acciones que estaban a su cargo que deban ser continuadas por la dependencia a la que pertenecía.
- e) Información digital producida durante el desarrollo de sus labores en la dependencia que se desempeñaba (indicar equipo y ruta donde se encuentra esta información).
- f) Sellos a su cargo.
- g) Certificados digitales que deban ser dados de baja y certificados digitales que se mantendrán en uso.
- h) Accesos a sistemas que deben ser dados de baja y accesos que mantendrá vigentes.
- i) Cuentas de correo institucional, que por la naturaleza de sus funciones le fueron asignadas.
- j) Equipos de comunicación móvil, dispositivos de memoria externa, lectoras de DNI y otros, que le fueron asignados.



"Brindar formación profesional universitaria de calidad al estudiante universitario, en base a la generación de conocimiento humanístico, científico, tecnológico y con enfoque intercultural, que contribuye al desarrollo sostenible de la sociedad"

- k) En caso de directivos, informe de gestión, precisando logros, dificultades, organización de la dependencia, proyectos en curso, plan operativo, información relevante para el inicio de la nueva gestión y recurso humano a su cargo con las posiciones correspondientes.
- l) Declaración Jurada de no uso de información a la que tuvo acceso en la UNIQ, para fines particulares.
- m) Otra información que estime conveniente.

7.5 El servidor docente y administrativo que entregue el cargo llenará y firmará en tres (3) ejemplares el acta de entrega y recepción de cargo (según anexo), que tendrá la siguiente distribución:

- ✓ Un ejemplar para el jefe inmediato superior.
- ✓ Un ejemplar para el servidor administrativo que hace la entrega de cargo.
- ✓ Un ejemplar para la Unidad de Recursos Humanos, para su custodia correspondiente.

7.6 La entrega y recepción del cargo se llevará a cabo con la presencia física del servidor administrativo que entrega el cargo, el jefe inmediato o quien este designe para tal efecto.

7.7 El jefe inmediato o quien este designe, verificará el contenido expuesto en la respectiva acta, de encontrarlo conforme procederá a firmarla, caso contrario, hará las anotaciones que estime pertinentes (rubro observaciones), de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya sido superada en el proceso, para lo cual podrá solicitar el auxilio del responsable de Control Patrimonial, en caso de bienes asignados a al servidor administrativo que realiza la entrega de cargo.

7.8 El jefe inmediato superior, remitirá un (1) ejemplar del acta de entrega y recepción de cargo a la Unidad de Recursos Humanos de la UNIQ, para su custodia y fines correspondientes.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El jefe inmediato superior concluida el acto de entrega y recepción del cargo, comunicará de inmediato a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNIQ, la desvinculación con el servidor administrativo, a efecto de que cancele o suspenda las cuentas de correos institucionales asignadas, accesos a los sistemas, bases de datos, etc. Así como el retiro del reloj biométrico correspondiente, de corresponder.

SEGUNDA.- En caso de asunción de cargo por un servidor docente o administrativo, la Unidad de Recursos Humanos, entregará una copia de la entrega y recepción de cargo en su custodia y Control Patrimonial corroborará la información respecto de los bienes patrimoniales existentes.

TERCERA.- Se derogan todas las disposiciones administrativas contrarias a la presente directiva.

CUARTA.- La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo de Comisión Organizadora de la UNIQ.

QUINTA.- La presente directiva será publicada en el portal web institucional de fácil y rápido acceso al servidor administrativo.

SEXTA.- Los aspectos no previstos o no contemplados en la presente directiva, serán resueltos en primera instancia por la Unidad de Recursos Humanos y en segunda instancia por la Dirección General de Administración.



ANEXO

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL CARGO

En las instalaciones de la UNIQ, ubicada en la ciudad de Quillabamba, distrito de Santa Ana, provincia de La Convención y departamento de Cusco, a los días del mes de del año 20....., siendo horas, se reunieron los servidores administrativos que suscriben la presente acta, con la finalidad de realizar el acto de entrega y recepción de cargo, conforme al detalle siguiente:

1. Datos del servidor administrativo que entrega el cargo.

Nombres y Apellidos	
DNI	
Dirección actual	
Celular	
E-mail personal	
E-mail institucional	
Cargo	
Dependencia	

2. Datos del jefe inmediato o de quien este designe para la recepción del cargo.

Nombres y Apellidos	
DNI	
Cargo	
Dependencia	

3. Relacion de cuentas bancarias y de caja chica (si las hubiera, indicando el saldo en cada una de ellas).

Entidad Bancaria	
Entidad Bancaria	

4. Inventario de sistemas informáticos y base de datos computarizadas u otro de similar naturaleza, de ser el caso.

Tipo	
Tipo	

5. Inventario del acervo documentario asignado a la dependencia orgánica.

Nota: de requerirse mayor número de celdas, sírvase anexar hojas adicionales al acta de entrega.

6. Informe sobre el estado situacional de las actividades o funciones inherentes a su cargo, bajo su responsabilidad.

7. Acciones que deben ser continuadas por la dependencia orgánica.

8. Información digital producida durante el desarrollo de sus labores en la dependencia que se desempeñaba (indicar equipo y ruta donde se encuentra esta información).

--



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA-UNIQ
 Creada por Ley N°29620 – Modificado por Ley N°30966
SECRETARIA GENERAL



"Brindar formación profesional universitaria de calidad al estudiante universitario, en base a la generación de conocimiento humanístico, científico, tecnológico y con enfoque intercultural, que contribuye al desarrollo sostenible de la sociedad"

9. Sellos.

10. Certificados digitales.

CERTIFICADO	Baja/continuidad

11. Accesos a sistemas.

12. Cuentas de correo institucionales.

13. Equipos de comunicación móvil, dispositivos de memoria externa, lectoras de DNI y otros, que le fueron asignados.

14. Otra información que estime conveniente.

15. Se adjunta copia simple del acta de inventario de los bienes que han sido asignados al servidor administrativo que entrega el cargo, elaborado por Control Patrimonial de la UNIQ.

16. OBSERVACIONES.

Observaciones del servidor administrativo que entrega el cargo	Observaciones del servidor administrativo que recepciona el cargo

Nota: Para todos los casos en los que la información sea extensa, deberá anexarse hojas necesarias y suficientes a la presente acta de entrega y recepción de cargo.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA-UNIQ
Creada por Ley N°29620 – Modificado por Ley N°30966
SECRETARIA GENERAL



"Brindar formación profesional universitaria de calidad al estudiante universitario, en base a la generación de conocimiento humanístico, científico, tecnológico y con enfoque intercultural, que contribuye al desarrollo sostenible de la sociedad"

Dándose por concluido el acto de entrega y recepción de cargo, previa lectura del acta, dándose conformidad a su contenido, siendo horas del mismo día, firmando al pie.

DNI N°

Firma del servidor administrativo que entrega el cargo

DNI N°

Firma del servidor que recibe el cargo