



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS
DE APURÍMAC

SECRETARÍA GENERAL

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 300-2025-R-UNAMBA

Abancay, 19 de mayo del 2025.

VISTO:

El expediente administrativo con registro N° 872-SG., remite la Directiva: "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargos del personal docente y no docente de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac; contenido en el Informe N° 056-2025-UM/OPP-UNAMBA de la Unidad de Modernización, Carta N°649 y 1056-2025-OPP-UNAMBA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Opinión Legal N°222-2025-JOAJ-SHRG-UNAMBA de la Oficina de Asesoría Jurídica, y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el cuarto párrafo del Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, las universidades gozan de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes, norma constitucional concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que dispone que el Estado reconoce la autonomía universitaria que se ejerce conforme lo dispuesto en la Constitución, la ley N° 30220 y demás normatividad aplicable;

Que, conforme señala el artículo 62° de la Ley Universitaria, la Ley N° 30220, son atribuciones y ámbito funcional del Rector, entre otras, lo dispuesto en el numeral 62,2, "Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera", norma que es concordante con el inciso b) del Artículo 31° del Estatuto;

Que, por Resolución del Consejo Directivo N° 021-2020-SUNEDU/CD de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, de fecha 04 de febrero de 2020, se Otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su sede y filiales que en conjunto representan seis (6) locales, ubicados en el departamento de Apurímac, conforme a la Tabla N° 05, del Informe Técnico, de Licenciamiento N° 008-2020-SUNEDU-02-12- del 27 de enero del 2020, con una vigencia de seis (6) años, computados a partir de la notificación de la presente Resolución;

Que, mediante Resolución N° 035-2024-CEU-UNAMBA del Comité Electoral Universitario, de fecha 15 de julio del 2024, se Proclama a las nuevas Autoridades de la UNAMBA, y como Rector de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac al Dr. Wilber Jiménez Mendoza, a partir del 01 de agosto del 2024 hasta el 31 de julio del 2029;

Que, el estatuto de la Universidad, establece en su artículo 374°, Excepcionalmente, la autoridad universitaria puede tomar decisiones con cargo a dar cuenta a su respectivo órgano de gobierno en la siguiente sesión, bajo responsabilidad.

Que, mediante Resolución N° 195-2025-CU-UNAMBA, se encarga al Dr. Mauro Huayapa Huaynacho, Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, las funciones y atribuciones del Rectorado, por los días del 19 de mayo al 27 de mayo del 2025, conforme al Artículo 32° del Estatuto Universitario, y por las consideraciones expuestas en el contenido de la presente Resolución;

Que, mediante Resolución N°127-2021(2)-R-UNAMBA de fecha 13 de diciembre del 2021, se aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de cargo del Personal Administrativo de la UNAMBA, cuya



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS
DE APURÍMAC

SECRETARÍA GENERAL

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 300-2025-R-UNAMBA

Abancay, 19 de mayo del 2025.

finalidad es regular la correcta entrega y recepción de cargo a fin de garantizar el normal funcionamiento y continuidad de los servicios y/o actividades de la de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac;

Que, mediante Informe N° 056-2025-UM/OPP-UNAMBA el Jefe de la Unidad de Modernización, remite informe técnico de propuesta de la Directiva: "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargos del personal docente y no docente de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, manifestando lo siguiente, que en el marco del objetivo estratégico institucional (OEI.49): "Mejorar la Gestión Institucional", establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI), y en vista que la directiva en mención fue aprobada con Resolución N°127-2021(2)-R-UNAMBA de fecha 13 de diciembre del 2021, ha quedado desfasada y no responde a las necesidades actuales ni al marco normativo vigente, lo cual se recomienda su actualización, bajo esta perspectiva, la propuesta de la directiva tiene como finalidad "orientar al personal de la UNAMBA sobre las acciones que deben ejecutarse para la adecuada entrega y recepción de cargos a nivel de todas la unidades de organización, los cuales están orientados a contribuir con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos y de abastecimientos, asegurando el normal funcionamiento del servicio educativo de la entidad, salvaguardando el patrimonio, acervo documentario físico y digital de la UNAMBA; y en virtud del análisis concluye que la propuesta de la Directiva: "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargos del personal docente y no docente de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac", es técnicamente viable para su aprobación resolutive, dado que ha sido formulado en base a la normatividad vigente y las necesidades de la Universidad;

Que, mediante Carta N°649-2025-OPP-UNAMBA el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta a rectorado para su aprobación vía acto resolutive de la Directiva: "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargos del personal docente y no docente de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac";

Que, mediante Opinión Legal N°222-2025-JOAJ-SHRG-UNAMBA el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que es viable la propuesta de la Directiva: "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargos del personal docente y no docente de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac";

Que, en uso de las atribuciones y autonomía universitaria conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, Ley N° 30220, el Estatuto Universitario; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Resolución N° 035-2024-CEU-UNAMBA del Comité Electoral Universitario de fecha 15 de julio del 2024, que Declara, Proclama y Designa al Rector Electo a partir del 01 de agosto del 2024 hasta el 31 de julio del 2029; el Rector de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO, la Resolución N°127-2021(2)-R-UNAMBA de fecha 13 de diciembre del 2021, que aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de cargo del Personal Administrativo de la UNAMBA, en todos sus extremos, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

ARTICULO SEGUNDO. – APROBAR la DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS
DE APURÍMAC

SECRETARÍA GENERAL

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 300-2025-R-UNAMBA

Abancay, 19 de mayo del 2025.

MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC”; elaborado por la Unidad de Modernización, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en anexo de doce (12) folios, forma parte de la presente Resolución, el mismo que se dará cuenta al Consejo Universitario.

ARTICULO TERCERO. - DISTRIBUIR la presente Resolución a las instancias administrativas y académicas para conocimiento y fines.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución en la página web y el portal institucional (www.unamba.edu.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.



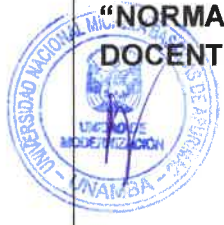
UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
Dr. Adm. Wilber J. Méndez Mendoza
R.E.C.

UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
SECRETARIA GENERAL
Ing. Lida I. Paniura Roda
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

Rectorado
VRAC
VRIN
DIGA.
O.PP
U. Modernización
Oficinas Administrativas
Facultades
Departamentos
Escuelas Profesionales/ Filiales
OTI/Transparencia
Cc. Secretaria General
Archivo
L.C.G.

UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN



**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGOS DEL PERSONAL
DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC”**

Código: UNAMBA-UM-DI-06-2025 Resolución de aprobación: Fecha de entrada en vigencia:		Versión: 01
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Modernización – OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Dirección General de Administración	Rectorado

TAMBURCO – ABANCAY – APURÍMAC
2025



1. OBJETIVO

Normar el procedimiento administrativo que regule la entrega y recepción de cargo de las autoridades, funcionarios, docentes y no docentes que labora en la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, al término de su designación, nombramiento, elección o cese de cargo, así como en los casos de ausencia temporal; cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad orientar al personal de la UNAMBA sobre las acciones que deben ejecutarse para la adecuada entrega y recepción de cargos a nivel de todas las unidades de organización, los cuales están orientados a contribuir con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos y de abastecimiento, asegurando el normal funcionamiento del servicio educativo de la entidad, salvaguardando el patrimonio, acervo documentario físico y digital de la UNAMBA.

3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las autoridades, funcionarios, docentes y no docentes, nombrados y contratados independientemente de su régimen laboral o contractual que prestan servicios en la UNAMBA.

4. MARCO NORMATIVO

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.5. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingreso, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- 4.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.9. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 4.12. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

- 4.13.** Resolución N° 001-2020-AU que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.
- 4.14.** Resolución N° 008-2023-CU-UNAMBA, que Reglamento de organización de funciones.

5. RESPONSABILIDAD.

5.1. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos, jefes inmediatos de cada unidad de organización, cumplir y hacer cumplir lo estipulado en la presente directiva.

5.2. Las autoridades, funcionarios, docentes y no docentes, que incumplan las normas de la presente directiva incurrir en responsabilidad administrativa, la que se determinará según el régimen laboral o contractual al que pertenece sin perjuicio de las acciones civiles o penales que tuvieran lugar.

5.3. Las autoridades, funcionarios, docentes y no docentes, salientes o entrantes, que ocultase información o que impidiese o entorpeciera la entrega de cargo, serán pasibles al proceso administrativo disciplinario y en su defecto será denunciado ante la Contraloría General de la República y el Ministerio Público, a efecto que se determine sus responsabilidades y sanciones correspondientes.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo interno a través del cual las autoridades, funcionarios, docentes y no docentes de la UNAMBA, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de todos los bienes y acervo documentario asignados por la institución a su sucesor, jefe inmediato o empleado designado por este último. La entrega se efectúa mediante la suscripción del acta de Entrega y Recepción de cargo.

6.2. Son sujetos del procedimiento de entrega y recepción de cargo las autoridades, funcionarios, docentes y no docentes de la Universidad, sea cual fuere su jerarquía, nivel remunerativo, condición o vínculo laboral, quien cesa en el cargo o carrera, se le denominará: Saliente, y quien lo sucede en el cargo, se le denominará: Entrante.

6.3. La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes casos:

- 1) Transferencia de cargo.
- 2) Término de la designación, nombramiento o elección.
- 3) Término de vínculo laboral o contractual producido por: renuncia, cese por límite de edad, destitución, incapacidad permanente, Resolución de contrato, término o extinción del contrato administrativo de servicios (CAS) y otros de naturaleza similar.



- 4) Desplazamiento: motivado por reasignación, rotación, destaque, designación, encargo de funciones o de puesto, cuando supere los treinta (30) días calendarios.
- 5) Licencias con y sin goce de remuneraciones: cuando son otorgadas por un periodo mayor a (30) días calendarios.
- 6) Vacaciones: cuando son concedidas por un periodo mayor a treinta (30) días calendario.
- 7) Suspensión o Cese temporal mayor a treinta (30) días calendario por aplicación de sanción disciplinaria.
- 8) Año Sabático.
- 9) Otros que impliquen la ausencia en el puesto de trabajo por un tiempo superior a los treinta (30) días calendario.

6.4. El plazo para efectuar la entrega y recepción de cargo, es de cinco (5) días hábiles contados a partir de las causales en que debe efectuarse la transferencia según lo indicado en el subnumeral 6.3 precedente.

6.5. En el supuesto que un servidor saliente no pueda realizar la entrega de su cargo por motivos justificados, el jefe inmediato designará un representante de su dependencia, para que conjuntamente con el personal de la Unidad de Control Patrimonial según corresponda, efectúen el respectivo inventario de bienes patrimoniales, documentos, archivos y material de oficina asignados y/o entregados, los mismos que en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles deberá elaborar un acta de entrega y recepción de cargo; y darán cuenta de ello al jefe inmediato.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. El trámite de entrega y recepción de cargo inicia con la notificación efectuada por la unidad de Recursos Humanos, al servidor saliente, en un plazo de diez (10) días hábiles anteriores al último día hábil de permanencia del servidor saliente, para que formalice su entrega de cargo.

7.2. En los casos en que la notificación de cese de funciones se produzca el mismo día, se otorgará un plazo de 2 días hábiles siguientes para la entrega de cargo.

7.3. El servidor saliente efectuará su entrega de cargo a su jefe inmediato o a la persona designada por este, en un plazo de cinco (5) días hábiles anteriores al último día hábil de permanencia.

7.4. El servidor saliente elaborará el acta de entrega y recepción de cargo según anexo 01, que deberá ser constatado por la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Control Patrimonial, para luego ser presentado en cuatro (4) ejemplares originales distribuidos de la siguiente manera:



- a) Un (1) ejemplar para el jefe inmediato o servidor entrante en el cargo.
- b) Un (1) ejemplar para el servidor saliente.
- c) Un (1) ejemplar para la Unidad de Control Patrimonial
- d) Un (1) ejemplar para el archivo de la dependencia.



En caso de que la Unidad de Control Patrimonial no encuentre conformidad, determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales que faltara, a fin de informar a la Dirección General de Administración y establecer responsabilidades y recuperar los faltantes.

7.5. La entrega y recepción de cargo se llevará a cabo con la presencia física del servidor saliente, el jefe inmediato o a quien designe para tal efecto y el servidor entrante, en caso corresponda.



7.6. El jefe inmediato o a 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 en el rubro de observaciones, de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya sido superada en el proceso de entrega.



7.7. El servidor saliente deberá dejar la información digital almacenada en los equipos de cómputo en el estado en que se encuentra, así como los accesos otorgados por la institución. Caso contrario será pasible a sanciones disciplinarias que tuvieran lugar y acciones legales correspondientes.

7.8. El personal entrante o el jefe inmediato, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles posterior a la entrega del cargo, remitirá un original de los documentos de entrega de cargo a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que verifique la entrega de sellos y el fotocheck, para la respectiva baja en el legajo de personal, entre otras acciones que sean de su competencia.

7.9. Cuando el personal entrante, el jefe inmediato o la persona que este designe formule observaciones al acta de entrega y recepción de cargo, se otorgará al servidor saliente un plazo máximo de hasta dos (2) días hábiles, para subsanar tales observaciones.

7.10. En el caso que las observaciones no hayan sido subsanadas por el servidor saliente, el personal entrante o jefe inmediato, remitirá el ejemplar a la Unidad de Recursos Humanos, quien a su vez lo remitirá a la secretaria técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios a efectos de determinar responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.

7.11. Cada unidad de organización mantendrá un archivo ordenado cronológicamente y clasificado, de Actas de Entrega y Recepción de Cargo.



8. PARTICIPACION DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 8.1. Para el acto de entrega y recepción de cargo, la participación del Órgano de Control Institucional de acuerdo a la Directiva N° 006-2014-CG/APROD "Ejercicio del Control Simultaneo" se aplicará en especial consideración los principios de: autonomía funcional; flexibilidad; objetividad; reserva; legalidad y carácter permanente; selectivo y técnico, (según la ley N° 27785 Art. 9).



9. MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

- 9.1. En caso de incumplimiento según numeral 7.2. de la presente directiva, del plazo para la entrega de cargo, el acto de entrega se realizará en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores de haber terminado el vínculo laboral, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.

- 9.2. De continuar la negativa por parte del servidor saliente para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, el jefe inmediato de la unidad de organización o la persona que este designe, procederá a elaborar la respectiva relación de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignados, procediendo a suscribir la correspondiente acta, dejándose constancia de la inasistencia del personal docente o no docente saliente en el rubro de "Observaciones" y que dicha situación no lo exime de la responsabilidad a que hubiera lugar con relación a las observaciones detectadas al momento de levantarse el acta, ni en caso que posteriormente se advierta la pérdida de bienes y/o del acervo documentario asignados por la Institución. Para tales efectos, la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Control Patrimonial, constatarán el levantamiento del acta.

- 9.3. En caso no se procediera con la entrega de cargo por la ausencia del servidor saliente y las jefaturas inmediatas, se procederá al descerraje con la intervención del OCI, Unidad de Recursos Humanos, Secretaría General y la Oficina de Asesoría Jurídica.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA: La presente directiva no es aplicable a las transferencias de gestión de las entidades del Gobierno Nacional, Regulada por Resolución de Contraloría General N°088.2016-CG que aprueba la Directiva N°003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las entidades del Gobierno Nacional" y las disposiciones que emita la Presidencia del Consejo de ministros.

SEGUNDA: El jefe inmediato comunicará a la Oficina de Tecnologías de la Información, la suspensión o extinción del vínculo laboral o contractual de las autoridades, funcionarios, docentes y no docentes, a efecto de que las cuentas de correos electrónicos, así como todos los accesos a los sistemas, base de datos, aplicativos otorgados al servidor sean cancelados o suspendidos, según sea el caso.

TERCERA: La Unidad de Recursos Humanos, no podrá dar trámite alguno a los documentos de aquellos ex servidores que no cumplieron con lo expuesto en la presente directiva, previa comunicación del jefe inmediato del personal saliente.

CUARTA: Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas en primera instancia por la Unidad de Recursos Humanos y por la Dirección General de Administración en segunda instancia.

QUINTA: La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación en Consejo Universitario.

11. ANEXOS

Anexo 01: Acta de entrega y recepción de cargo.





ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

En la ciudad de....., a los días del mes dedel año....., se reunieron en de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, de una parte, autoridad, directivo, funcionario, docente y no docente saliente, señor....., con DNI N°....., y de la otra parte Autoridad, directivo, funcionario, docente y no docente que sucede en el cargo, señor....., con DNI N°....., asiste al presente proceso el jefe del Órgano de Control Institucional de la UNAMBA (o su representante), señor....., quien actúa en calidad de observador, a fin de proceder a efectuar el proceso de entrega y recepción de cargo acorde al siguiente detalle:



1. Datos del servidor saliente que entrega el cargo.

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

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

Nombres y Apellidos	
DNI	
Dirección actual	
Celular	



E-mail	
Cargo	
Dependencia	

3. Relación de equipos, mobiliarios, enseres, herramientas de trabajo (indicar código y especificaciones técnicas)



Código patrimonial	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Medidas (en caso de muebles)	Color	Estado

4. Relación de cuentas bancarias y de caja chica (si las hubiera, indicando el saldo de cada una de ellas)



5. Inventario de sistemas informáticos y base de datos computarizadas (de ser el caso)



6. Inventario del acervo documentario asignado a la Unidad Orgánica.





7. Informe sobre el estado situacional de las actividades o funciones inherentes, a su cargo, así como de los proyectos sobre su responsabilidad.





8. Acciones que deben ser continuadas por la unidad de organización.

9. Información digital (indicar equipo y ruta, cantidad de documentos digitales)

10. Sellos y fotocheck o carnet de identidad.





11. Accesos a sistemas (usuarios y claves)



12. Cuentas de correo/espacio de trabajo



13. Equipos u otros dispositivos

14. Otra información que se estime por conveniente



15. OBERVACIONES

Observaciones de la persona que entrega el cargo	Observaciones de la persona que recepciona el cargo

Nota: en caso la información sea extensa, deberá adjuntarse como anexo a la presente.

Antes de finalizar, se dio lectura al acta, dando conformidad a su contenido, procediendo a suscribir la presente acta, siendo las.....horas del mismo día.

Firma de la persona que entrega el cargo

Firma del trabajador que recepciona el cargo