

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 59756



UNCA



DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA

Resolución que aprueba: Resolución de Comisión Organizadora N° 099-2019/CO-UNCA, de fecha 19 de junio de 2019

UNCA	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA	CÓDIGO: UNCA-ERCARGO-01 FECHA: JUNIO-2019 PÁGINA: 1 de 15
------	---	---



DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO ----- Mg. E. Morales Chamorro Director General de Administración	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO ----- Mg. JUANA JESÚS PILCO ESCOBEDO Asesor Jurídico	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO ----- Dr. Luis Alberto Taramona Ruiz PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
Dirección General de Administración	Oficina de Asesoría Jurídica	Comisión Organizadora
17-06-2019	18-06-2019	19-06-2019

"DOCUMENTO CONTROLADO"

UNCA	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA	CÓDIGO: UNCA-ERCARGO-01 FECHA: JUNIO-2019 PÁGINA: 2 de 15
------	---	---



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

Dr. Luis Alberto Taramona Ruiz



VICEPRESIDENTE ACADÉMICA

Dr. Miguel Ángel Ramírez Guzmán

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

Dr. Javier Javier Alva

"DOCUMENTO CONTROLADO"

UNCA	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA	CÓDIGO: UNCA-ERCARGO-01 FECHA: JUNIO-2019 PÁGINA: 3 de 15
------	---	---

DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo de parte de los servidores administrativos y docentes de la Universidad Nacional Ciró Alegría-UNCA, a fin de desarrollar una adecuada transferencia de bienes, acervo documentario y otros necesarios que garanticen la continuidad de las actividades y funciones.



II. BASE LEGAL:

- Ley N° 30220- Ley Universitaria
- Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y normas conexas.
- Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento
- Ley N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Estatuto de la UNCA
- Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la UNCA



III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo los funcionarios, servidores administrativos y docentes de la Universidad Nacional Ciró Alegría, vinculados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios u otro régimen laboral o contractual, que por diversos motivos se ausenta temporalmente o se extingue su relación laboral o contractual con la Universidad Nacional Ciró Alegría. A quienes para efectos de la presente Directiva se les denominará el Servidor.



IV. RESPONSABILIDAD:

El titular, directivos y/o jefes de los órganos o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Ciró Alegría son responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Asimismo, las unidades de Recursos Humanos, Logística, Control de Gestión Patrimonial y Servidores que intervienen en la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, son responsables de actuar de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

“DOCUMENTO CONTROLADO”

UNCA	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA	CÓDIGO: UNCA-ERCARGO-01 FECHA: JUNIO-2019 PÁGINA: 4 de 15
------	---	---

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Entrega y recepción de cargo: Es la acción, mediante el cual el Servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición de servicios hace entrega de bienes, acervo documentario y otros asignadas por la UNCA, a su jefe inmediato o persona designada para tal efecto.

5.2 Entrega del acervo documentario: Es la acción por el cual el Servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición de servicios hace entrega del conjunto de documentos debidamente foliados, que se generaron durante el ejercicio de la función que debe quedar en custodia de la UNCA.

5.3 Casos de la entrega y recepción de cargo

5.2.1. Extinción del vínculo laboral o contractual

- a) Fallecimiento del Servidor
- b) Renuncia del Servidor
- c) Decisión unilateral de la Universidad
- d) Por mutuo acuerdo de las partes
- e) Invalidez o Incapacidad permanente del Servidor
- f) Destitución
- g) Cese definitivo
- h) Cese de designación en cargo de confianza
- i) Resolución de Contrato
- j) Inhabilitación judicial, política o administrativa
- k) Vencimiento del plazo del contrato
- l) Otros que motiven la extinción del vínculo laboral o contractual

5.2.2. Desplazamiento

- a) Reasignación
- b) Permuta
- c) Rotación
- d) Destaque
- e) Encargo de Funciones

5.2.3. Vacaciones por 30 días a más

5.2.4. Licencia con goce o sin goce de haber por 30 días a más

5.2.5. Comisión de Servicios de 30 días a más

5.2.6. Cese temporal de 30 días a más

5.2.7. Suspensión del vínculo contractual

5.2.8. Otras establecidas por norma, siempre que sea equivalente a 30 días a más.

5.4 La recepción de cargo lo hará el jefe inmediato del Servidor, el Servidor reemplazante u otra persona designada para tal efecto.

"DOCUMENTO CONTROLADO"



UNCA	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA	CÓDIGO: UNCA-ERCARGO-01 FECHA: JUNIO-2019 PÁGINA: 5 de 15
------	---	---

5.5 La entrega y recepción de cargo se realiza con la presencia física del Servidor que entrega y recibe, además con la presencia de los responsables de las unidades de Logística y Control de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces, quienes intervendrán en la suscripción del acta de entrega y recepción de cargo, de acuerdo a su competencia.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:



6.1. El jefe inmediato del Servidor o quien haga sus veces, al tomar conocimiento de uno de los supuestos del numeral 5.2 de la presente directiva, comunicará por escrito sobre este hecho al jefe de la unidad de Recursos Humanos y solicitará al Servidor realice la entrega de cargo, en cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, indicándole la persona designada para la recepción del cargo, de ser el caso.



6.2. El Servidor que ha tomado conocimiento sobre el requerimiento de entrega de cargo, debe realizarlo el último día de su permanencia en el puesto de trabajo, utilizando el acta de entrega y recepción de cargo establecido en el anexo N° 01 de la presente directiva. Este plazo se puede extender según el volumen del acervo documentario, la naturaleza de sus funciones u otra causal que justifique la ampliación de plazo, el mismo que debe ser establecido en coordinación con el jefe inmediato.



6.3. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo debe ser impresa por triplicado y firmada por la persona que recibe y Servidor que entrega el cargo, además por los responsables de las unidades de Logística y Control de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces, estos últimos en señal de conformidad de la recepción de los bienes; una vez suscrita el referido acta, se otorgará un original al Servidor que entrega el cargo, otra al Servidor que recibe y el tercero al jefe inmediato, quien remitirá una copia a las unidades de Recursos Humanos, Logística y Control de Gestión Patrimonial.

6.4. Si transcurrido el plazo de 05 días hábiles, contando desde el último día que el Servidor debía permanecer en el puesto, y no se ha cumplido con efectuar la entrega de cargo, el jefe inmediato, servidor reemplazante u otra persona designada para tal efecto, debe comunicar al jefe de la unidad de Recursos Humanos, y éste, en el plazo no mayor de dos días hábiles debe requerir, por conducto notarial, la entrega de cargo al Servidor obligado.

6.5. En caso de persistir la negativa de parte del Servidor para efectuar la entrega de cargo, el jefe inmediato designará a un Servidor para que, conjuntamente con el jefe de las unidades de Recursos Humanos, Logística y Control de Gestión

"DOCUMENTO CONTROLADO"

UNCA	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA	CÓDIGO: UNCA-ERCARGO-01 FECHA: JUNIO-2019 PÁGINA: 6 de 15
------	---	---

Patrimonial; realicen el respectivo inventario de los bienes, acervo documentario y otros asignados al Servidor saliente, dejándose constancia de la inasistencia o negativa del Servidor obligado; procediendo a suscribir el acta correspondiente para ser remitido al Jefe inmediato y éste a su vez debe informar a Secretaría Técnica, a efectos de deslindar las responsabilidades administrativas y disciplinarias que el caso amerite.

6.6. Si el Servidor que recepciona el cargo observa la misma, deberá dejar constancia del mismo en el acta de entrega y recepción de cargo o en su defecto elaborar un informe sobre los hallazgos, y dentro de 2 días hábiles remitir al jefe inmediato, a fin de que éste, en el plazo de 3 días hábiles, requiera al Servidor saliente la subsanación de las observaciones. El Servidor emplazado, debe subsanar las observaciones en el plazo de 5 días hábiles, de recepcionando el requerimiento. En caso de no cumplir con lo requerido, el jefe inmediato o quien haga sus veces informará a la unidad de Recursos Humanos para que, a través de Secretaría Técnica se promueva las acciones administrativas pertinentes. Lo expuesto, en el presente ítem no exime de responsabilidad al Servidor saliente de cualquier irregularidad o deficiencia que se podría advertir en la continuidad de la función.

6.7. En el caso que Servidor saliente, no efectuó la entrega de cargo o lo hiciera fuera del plazo establecido en la presente directiva, será pasible de responsabilidad por las acciones que deriven de tal hecho, conforme al nivel y grado de responsabilidad que le haya otorgado la UNCA.

6.8. Los documentos que acreditan el debido cumplimiento de la presente Directiva son los siguientes anexos:

- a. ANEXO 01: Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
- b. ANEXO 02: Acta de Compromiso y Declaración Jurada de No Retirar Información y de Confidencialidad.
- c. ANEXO 03: Informe Situacional de la Dependencia
- d. ANEXO 04: Constancia de No Adeudo de Documentos, Bienes y/o Fondos a la Universidad Nacional Ciró Alegría
- e. ANEXO 05: Relación de Archivos Informáticos de Trabajo contenidos en la Computadora Asignada por la UNCA.

"DOCUMENTO CONTROLADO"

UNCA	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA	CÓDIGO: UNCA-ERCARGO-01 FECHA: JUNIO-2019 PÁGINA: 7 de 15
------	---	---

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRIMERA: La presente Directiva entra en vigencia, desde su aprobación con acto resolutivo de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.



SEGUNDA: Sobre los hechos no previstos en la presente Directiva, se resolverá conforme a las disposiciones de las normas generales aplicables para cada caso.



UNCA	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA	CÓDIGO: UNCA-ERCARGO-01 FECHA: JUNIO-2019 PÁGINA: 8 de 15
------	---	---

ANEXO – 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN 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).

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).



4. RELACIÓN DE BIENES Y ACERVO DOCUMENTARIO A SU CARGO

A) BIENES

B) ACERVO DOCUMENTARIO

C) PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA

D) OTROS DOCUMENTOS

“DOCUMENTO CONTROLADO”

UNCA	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA	CÓDIGO: UNCA-ERCARGO-01 FECHA: JUNIO-2019 PÁGINA: 9 de 15
------	---	---

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 el Distrito de Huamachuco, siendo lashoras del díadede; se levanta el acta de entrega de cargo-recepción, en tres (03) ejemplares, quedando un ejemplar en poder de cada uno de los firmantes.



"DOCUMENTO CONTROLADO"

UNCA	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA	CÓDIGO: UNCA-ERCARGO-01 FECHA: JUNIO-2019 PÁGINA: 10 de 15
------	---	--

ANEXO 02

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento quien suscribe,, identificado con DNI N°, con domicilio en, habiendo ocupado el puesto de de la Universidad Nacional Ciro Alegría, según (Contrato, resolución u otro) N° de fecha....., con una vigencia de.....meses, apartir dehasta



Declaro bajo juramento:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación original confidencial de la Universidad Nacional Ciro Alegría, ni medio físico, ni electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual; y su reglamento aprobado por D.S. 019-2002-PCM.



ME COMPROMETO:

A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirecta con ocasión del ejercicio de sus actividades en la Universidad Nacional Ciro Alegría.



A no emplear en provecho de terceros, en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la Universidad Nacional Ciro Alegría.

Lugar,fecha.....

Declarante:

N. y A:

DNI:

"DOCUMENTO CONTROLADO"

UNCA	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA	CÓDIGO: UNCA-ERCARGO-01 FECHA: JUNIO-2019 PÁGINA: 11 de 15
------	---	--

ANEXO 03

INFORME SITUACIONAL DE LA DEPENDENCIA

Por el presente documento, quien suscribe identificado con DNI N°, con domicilio en; a la conclusión de mi vínculo contractual en el puesto de de la Universidad Nacional **Ciro Alegría**, hago conocer el estado situacional de la oficina, unidad o área de que estuvo a mi cargo; conforme se detalla a continuación:



Lugar, fecha

Declarante:

N. y A:

DNI:

"DOCUMENTO CONTROLADO"

UNCA	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA	CÓDIGO: UNCA-ERCARGO-01 FECHA: JUNIO-2019 PÁGINA: 12 de 15
------	---	--

ANEXO II

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA

Nombres y apellidos:	
Órgano del que depende	
Cargo	
Fecha de desvinculación	



Clasificación del servidor:

Funcionario

Personal Planilla

Personal CAS



Concepto de no adeudo	Sello y firma
1. La Unidad de Recursos Humanos, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, no adeuda ningún documento.	
2. La Unidad de Abastecimiento, previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales.	
3. La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, previa verificación de Comprobantes de Pago deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viático y/o encargos.	
4. El órgano al que depende la persona en mención, previa verificación de la entrega de cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.	



"DOCUMENTO CONTROLADO"

UNCA	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA	CÓDIGO: UNCA-ERCARGO-01 FECHA: JUNIO-2019 PÁGINA: 13 de 15
------	---	--

5. La Unidad de Tecnologías de la Información, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos móviles y/o accesorios.



Lugar,fecha.....

Declarante:



N. y A:

DNI:



"DOCUMENTO CONTROLADO"

UNCA	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA N° 004-2019-UNCA	CÓDIGO: UNCA-ERCARGO-01 FECHA: JUNIO-2019 PÁGINA: 14 de 15
------	---	--

ANEXO 05

RELACION DE ARCHIVOS INFORMATICOS DE TRABAJO CONTENIDOS EN LA COMPUTADORA ASIGNADA POR LA UNCA

Por el presente quien suscribe, identificado con DNI N°, con domicilio en; a la conclusión de mi vínculo contractual en el puesto de de la Universidad Nacional Ciro Alegría, hago conocer el estado situacional de la oficina, unidad o área de que estubo a mi cargo; conforme se detalla a continuación:



Hace constar que la siguiente información esta ordenada por carpetas a efectos de facilitar el acceso y ubicación de la información virtual que es de utilidad para la Universidad Nacional Ciro Alegría:



N° DE ORDEN	TEMA/DENOMINACIÓN	RUTA DE ACCESO AL ARCHIVO	OBSERVACIONES (CLAVES y USUARIOS)



Declarante:
DNI:

Responsable que recepciona
DNI:

"DOCUMENTO CONTROLADO"