

DIRECTIVA

ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

I. OBJETIVO

Establecer políticas y procedimientos para la entrega y recepción de cargos del personal que labora en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición.

II. FINALIDAD

Garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes, que constituyen patrimonio de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

III. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 032-72-PCM, Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- ❖ Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- ❖ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ❖ Resoluciones de Contraloría Nros. 072-98-CG y 123-2000-CG; Normas de control interno para una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad en la función pública.
- ❖ Resolución Consejo Universitario N° 10838-2014-UN/JBG y Resolución Rectoral N° 1806-2013-UN/JBG, que ratifica y aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- ❖ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- ❖ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de autoridades, directivos, funcionarios, trabajadores docentes y administrativos que laboran en las diversas dependencias y desempeñan funciones de acuerdo a la Estructura Orgánica en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

V. RESPONSABILIDAD

Las Autoridades Universitarias, Funcionarios y Directivos son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva, así como el personal involucrado en el acto de entrega y recepción de cargo.

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 La entrega y recepción del cargo es el acto a través del cual el personal hace entrega de los bienes, trabajos encomendados pendientes de atención y el acervo documentario físico y electrónico de su competencia, a su reemplazante, o en su defecto a su Jefe Inmediato o a la persona que éste designe para tal fin, dando su conformidad ambas partes.
- 6.2 Es obligatorio para todo servidor docente o administrativo, en caso de producirse asignación de nuevas funciones o desplazamiento para desempeñar funciones dentro o fuera de la entidad, presentar el "Acta de Entrega y Recepción del Cargo" al Jefe Inmediato Superior o a quien se designe.
- 6.3 La entrega y recepción de cargo, se realizará en los casos siguientes:
 - a. Renuncia, vacaciones y licencias por más de 30 días.
 - b. Destitución, cese, rescisión y resolución de los contratos.
 - c. Desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargos de puestos y funciones o ausencia por más de 30 días.

En caso que el personal se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente o de licencia por enfermedad, su Jefe Inmediato o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, efectuarán las acciones que sean necesarias con el fin de garantizar una adecuada asunción transitoria del cargo vacante por el reemplazante del personal incapacitado.

- 6.4 Al término de la gestión o al cesar en sus cargos el personal mencionado en los incisos b), e) y h) del Artículo 2° de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración



Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado; es decir, el Rector, los Vicerrectores, los Decanos, los Directores de Escuelas Académico Profesionales, los titulares o encargados de los Sistemas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Control, Proyectos de Inversión, Logística y Abastecimiento; así como todos los que administran o manejan fondos, adicionarán al documento “Acta de Entrega y Recepción del Cargo”, copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, conforme a lo dispuesto por la referida ley.

- 6.5 El servidor docente o administrativo, hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO

7.1 Del Inicio del Trámite

- a. El personal comprendido en los supuestos previstos en el literal a) del numeral 6.3, deberá cursar una copia de la solicitud que contiene su manifestación de voluntad a la Oficina de Recursos Humanos.

En los casos de los literales b) y c), la autoridad pertinente cursará copia de la comunicación oficial correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos, sobre la ocurrencia de alguno de los supuestos que se refieren a dichos literales.

- b. La Oficina de Recursos Humanos, al tomar conocimiento del cese en el cargo y/o funciones del servidor o funcionario, le solicitará por escrito, la entrega de la siguiente documentación:

- ❖ “Acta de Entrega y Recepción del Cargo” y sus respectivos Anexos.
- ❖ Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, cuando corresponda.

- c. La Oficina de Recursos Humanos, facilitará, cuando no se cuente con los formatos, a las personas que harán entrega del cargo, los formatos que se indican a continuación, así como las instrucciones para el llenado de los mismos:



- ❖ Formato 1: Acta de Entrega y Recepción del Cargo
 - ✓ Anexo 1: Situación de los trabajos encomendados y pendientes de atención
 - ✓ Anexo 2: Clave de acceso a los ordenadores, Relación de los archivos electrónicos; Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para la Institución, contenidos en la computadora asignada.
 - ✓ Anexo 3: Relación del Acervo Documentario (activo, pasivo y digital)
 - ✓ Anexo 4: Relación de Bienes
- ❖ Formato 2: Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, de corresponder.

7.2 De la Información sobre Posibles Adeudos del Personal que Entrega el Cargo

Las siguientes Unidades Orgánicas informarán:

- a. La Unidad de Patrimonio (UPA), es el que debe constar sobre los bienes muebles (fungibles y no fungibles) y equipos asignados. Luego de la verificación correspondiente, el personal asignado por UPA suscribirá y entregará dicha relación al personal que hará entrega del cargo.
- b. El personal que entrega el cargo, si corresponde, gestionará ante las Unidades de Tesorería y Contabilidad, las Constancias de Adeudos por: Fondo para Pagos en Efectivo, Viáticos, Anticipos concedidos, Encargos por todo concepto, u otros adeudos pendientes de rendición, cuya copia se debe anexar al "Acta de Entrega y Recepción del Cargo".
- c. En Facultades, OLAB y OASA, los responsables deben informar sobre la existencia de adeudos de material bibliográfico, documentos, suministros, equipos, entre otros.

7.3 Del Acta de Entrega y Recepción del Cargo

- a. El personal que haga entrega el cargo, deberá recabar y llenar el Formato 1: "Acta de Entrega y Recepción del Cargo", así como los correspondientes anexos en forma detallada, como se precisa:
 - a.1 Situación de los trabajos encomendados y pendientes de atención, indicando la situación o el nivel de avance (Anexo 1).
 - a.2 Clave de acceso a los ordenadores; Relación de los archivos electrónicos; Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para la Institución, indicando la ruta de acceso en la computadora que hace entrega



(Anexo 2); y Manuales y software de instalación y/o controladores de los equipos de la oficina.

- ✓ Relación del Acervo Documentario, indicando los documentos y/o expedientes que se encuentren pendientes de trámite, detallando el estado o situación de los mismos y formulando las recomendaciones y plazos, de ser necesario para su continuidad; Relación del Acervo Documentario activo, pasivo y digital (Anexo 3).
- ✓ Relación de Bienes muebles (fungibles y no fungibles) y equipos asignados, los que deben concordar con la información listada por la Unidad de Patrimonio, Relación de útiles y material de escritorio y oficina; Llaves de Acceso a los ambientes de oficina, interno y externo (si corresponde); Llaves de escritorio, gavetas, armarios, entre otros; Equipos de Telefonía Fija y anexos; Equipos de Celular con manuales y accesorios (si corresponde) (Anexo 4); y Fotocheck (para el caso de personal que no renueva contrato).

- b. La persona que reciba el cargo deberá verificar la información consignada en el Formato 1: "Acta de Entrega y Recepción del Cargo", así como la información detallada en los Anexos 1, 2, 3 y 4.

De estar conforme la persona que recibe el cargo, procederá a firmar el original y tres (03) copias y las distribuirá de la siguiente manera:

- ✓ Un ejemplar para servidor o funcionario que recibe el cargo o el Jefe Inmediato, en caso no exista el funcionario que ha de reemplazarlo.
- ✓ Un ejemplar para el servidor o funcionario que entrega el cargo
- ✓ Un ejemplar para la Oficina de Recursos Humanos (original) (que deberá ser archivado en el Legajo Personal del que entrega el cargo).
- ✓ Un ejemplar para el Archivo de la dependencia respectiva.

- c. La entrega y recepción del cargo de los funcionarios de confianza por proyecto o contrato temporal, incluirá un informe pormenorizado de las acciones efectuadas durante su permanencia en la Institución, nivel de avance y/ situación de los diversos proyectos, proyectos ejecutados y proyectos programados; informe sobre el número de personal y consultores a su cargo (si corresponde), modalidad de contratación y funciones encomendadas.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

Primera. - En el caso de que por fuerza mayor u otras causas imprevistas, no fuese posible suscribir el "Acta de Entrega y Recepción del Cargo", el Jefe Inmediato Superior, designará al funcionario o servidor para formalizar dicho documento e informar a las instancias correspondientes, con la asistencia técnica de los siguientes representantes:

- a. El personal designado por la Unidad de Patrimonio, para que tomen el respectivo inventario del material y equipo de oficina
- b. El personal designado por la Oficina de Informática y Sistemas de Información, para acceder al sistema del ordenador (si tuviera clave de acceso), aperturar los archivos digitales y señalar las rutas de acceso para los archivos contenidos en el ordenador.
- c. El personal designado por la Oficina de Recursos Humanos para que tomen el inventario de los documentos pendientes, archivos activos y pasivos; y acervo documental.

Segunda. - La Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos, es la responsable de incluir en cada Legajo Personal, el "Acta de Entrega y Recepción del Cargo" e informar sobre el cumplimiento de la presente norma, para deslindar responsabilidades e iniciar los procesos correspondientes.

Tercera. - Los aspectos no contemplados y/o previstos en la presente Directiva, serán tratados y resueltos por la Oficina de Recursos Humanos.





FORMATO 1

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO

1. LUGAR Y FECHA

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA

UNIDAD OPERATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA

CARGO

CONDICIÓN

ESTAMENTO

NIVEL REMUNERATIVO

GRUPO OCUPACIONAL

FUNCIÓN

4. DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO

| | | |
|------------------|------------------|---------|
| | | |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres |

5. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

| | | |
|------------------|------------------|---------|
| | | |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres |



 Firma del Servidor
 DNI N°
 Nombre y apellido del que entrega el cargo

 Firma del Servidor
 DNI N°
 Nombre y apellido del que recibe el cargo



ANEXO 02

RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, TRABAJOS EN PROCESO E
 INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA INSTITUCIÓN, CONTENIDOS EN LA
 COMPUTADORA

Clave de Acceso: _____

| N° | NOMBRE DE ARCHIVO / DENOMINACIÓN | RUTA DE ACCESO EN LA PC | OBSERVACIONES |
|----|-------------------------------------|-------------------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nota: La relación de archivos deberá estar clasificada de ser el caso en subdirectorios a efectos de facilitar la ubicación del archivo.

Tacna, _____ de _____ de 20__



Firma del Servidor

DNI N°

Nombre y apellido del que entrega el cargo

Firma del Servidor

DNI N°

Nombre y apellido del que recibe el cargo



FORMATO 2

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

| | |
|------------------------|--|
| ENTIDAD | |
| DIRECCIÓN | |
| EJERCICIO PRESUPUESTAL | |

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

| | |
|------------------|--|
| DNI / CI | |
| APELLIDO PATERNO | |
| APELLIDO MATERNO | |
| NOMBRES | |

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

| | |
|-------------------|--|
| AL INICIO | |
| ENTREGA PERIÓDICA | |
| AL CESAR | |

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

| RUBROS DECLARADOS | SECTOR PÚBLICO | SECTOR PRIVADO | TOTAL S/ |
|----------------------|----------------|----------------|----------|
| INGRESOS MENSUALES * | | | |
| BIENES ** | | | |
| OTROS *** | | | |

Nota: La información que se debe consignar surge de los datos proporcionados en el Formato aprobado por D.S. 080-2001-PCM, modificado por el D.S. 047-2004-PCM.

* Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera

** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera

*** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

| | |
|---|------------------|
| OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO | TOTAL S/. |
| | |

