

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	DIRECTIVA N° 001-2018-URE-OP/UNALM Procedimiento para la Entrega de Cargo del Personal Docente y Administrativo de la UNALM Resolución N° 0430-2018-R-UNALM	Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística Página 1 de 6
---	---	--

DIRECTIVA N° 001-2018-URE-OP/UNALM

“PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNALM”

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones, para regular los procedimientos administrativos para la Entrega de Cargo del personal Docente y Administrativo que labora en la Universidad Nacional Agraria La Molina, al término de su designación o cese en el cargo, así como en los casos de ausencia temporal.

2. FINALIDAD

Asegurar el desarrollo normal de las actividades académicas, administrativas y de servicios, y salvaguardar el acervo documentario y patrimonial de la Universidad Nacional Agraria La Molina, garantizando el desarrollo oportuno, ordenado, documentado y eficaz de los actos de entrega y recepción de cargo.

3. BASE LEGAL

- a) Ley Universitaria N° 30220, y Estatuto de la UNALM.
- b) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- c) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- e) Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios, servidores públicos y de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- f) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- h) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- i) Resolución de Contraloría N° 088-2016, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD – Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional.

4. ALCANCE


Las normas establecidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento de parte de las Autoridades Universitarias, Funcionarios, Docentes y Servidores Públicos que laboran en la Universidad Nacional Agraria La Molina, en la condición de nombrados, designados, encargados y contratados, así como el personal sujeto al régimen especial de contratación administrativa de servicios establecida por el Decreto Legislativo N° 1057.

5. DEFINICIONES

Para los efectos de cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente norma, cuando se haga mención a los conceptos que se señalan a continuación, se aplicarán conforme a su definición:

- **Abandono de cargo.**- constituye delito cometido por funcionario público al abandonar el cargo sin haber cesado legalmente en el desempeño del mismo, con daño del servicio. (Art. 380° del Código Penal).
- **Acervo documentario.**- Constituye toda documentación que informa sobre los actos practicados por las Entidades del Estado, permitiendo conocer la naturaleza, finalidad,



 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	DIRECTIVA N° 001-2018-URE-OP/UNALM Procedimiento para la Entrega de Cargo del Personal Docente y Administrativo de la UNALM Resolución N° 0430-2018-R-UNALM	Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística Página 2 de 6
--	---	--

sustento, monto y demás datos de una operación, para su análisis. El acervo documentario comprende entre otros: documentos administrativos, resoluciones, leyes, directivas, reglamentos, estatutos, libros contables, documentos fuentes, órdenes de compra, órdenes de servicio, chequera, comprobantes de pago, recibos de ingresos, convenios, contratos, expedientes técnicos, de obra, liquidaciones de obra, valorizaciones, ordenanzas, normativa, detalle de finanzas y garantía de proveedores y contratistas, libros principales y auxiliares, estados financieros y presupuestarios y otros, que sustente las operaciones realizadas.


- **Autoridad ejecutiva superior.-** Entiéndase por Autoridad, a todo aquel que su nombramiento provenga de elección popular directa o universal o de designación por confianza política originaria; de nombramiento y remoción regulados; o de libre nombramiento y remoción.
- **Funcionario público.-** Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad, y ejerza función de dirección de un órgano o de una unidad orgánica.
- **Recursos y bienes del Estado.-** Recursos y bienes sobre los cuales el Estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contraídos según las leyes de la República.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Entrega y Recepción de Cargo es un acto administrativo a través del cual el personal docente o administrativo, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, al producirse el término de su designación o encargatura, su cese o su ausencia temporal mayor de treinta (30) días calendario, efectúa la entrega de los bienes asignados, trabajos pendientes y acervo documentario a su cargo, en soporte físico o digital, a su jefe inmediato o a quien éste designe.
- 6.2 La entrega de cargo del Rector, se sujeta a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD, denominada "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de la Entidades del Gobierno Nacional" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG.
- 6.3 Los funcionarios y el personal docente y administrativo de la UNALM, están obligados a efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien este designe, en los siguientes hechos:

- a) Término de la designación en cargo de confianza.
- b) 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.
- c) Desplazamiento: motivado por reasignación, rotación, destaque. designación. encargo de funciones o de puesto, cuando supere los treinta (30) días calendarios.
- d) Vacaciones: cuando son concedidas por un periodo mayor a treinta (30) días calendario.
- e) Licencias con y sin goce de remuneraciones: cuando son otorgadas por un periodo mayor a treinta (30) días calendarios.
- f) Cese temporal mayor a treinta (30) días calendario por aplicación de sanción disciplinaria.



 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	DIRECTIVA N° 001-2018-URE-OP/UNALM Procedimiento para la Entrega de Cargo del Personal Docente y Administrativo de la UNALM Resolución N° 0430-2018-R-UNALM	Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística Página 3 de 6
---	---	--

- 6.4 En el supuesto que un docente o administrativo no pueda realizar la entrega de su cargo por motivos justificados, el jefe inmediato designará a un representante para que conjuntamente con el personal del área de control patrimonial efectúen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado, el mismo que en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles deberá elaborar un Acta de Inventario de Recepción de Cargo y dará cuenta de ello a la Oficina de Control Institucional.

7. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

- 7.1 El trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la notificación efectuada por la Unidad de Recursos Humanos al docente o administrativo saliente para que formalice su entrega de cargo.
- 7.2 El personal docente o administrativo saliente efectuará su entrega de cargo a su jefe inmediato o, a la persona designada por este, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles anteriores al último día hábil de permanencia en su puesto de trabajo.
- 7.3 En caso de incumplimiento del plazo antes citado, el acto de entrega de cargo deberá realizarse en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, después de haberse concluido el vínculo laboral o contractual, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.
- 7.4 El docente o administrativo saliente deberá elaborar el Acta de Entrega y Recepción del Cargo (Anexo N° 01), el cual expondrá el estado situacional de la gestión o actividades que estuvieran a su cargo, el cual comprende la siguiente información:
- a) Situación sobre el estado y ubicación de los siguientes aspectos administrativos:
 - ✓ Inventario de los Bienes muebles e inmuebles que le hubieran sido asignados, elaborado por el Área de Patrimonio o la que haga sus veces.
 - ✓ Cuentas bancarias, si las hubiera indicando el saldo de cada una de ellas, de ser el caso.
 - ✓ Caja Chica, de ser el caso.
 - ✓ Inventario de sistemas informáticos y base de datos computarizadas, de ser el caso.
 - ✓ Inventario del acervo documentario de la unidad orgánica asignado.
 - b) Informe sobre el estado situacional de las actividades o funciones inherentes a su cargo, así como de los proyectos bajo su responsabilidad.
 - c) Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución.
 - d) Indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas de la unidad orgánica.
 - e) Constancia de entrega a la Unidad de Abastecimiento, de los bienes que le hubieran sido asignados, tales como: equipo de telefonía celular con manuales y accesorios, computadora portátil y otros, la cual deberá efectuarse el mismo día de la emisión de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones o la ausencia temporal.
 - f) Constancia de presentación ante la Unidad de Recursos Humanos, de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeto.



 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	DIRECTIVA N° 001-2018-URE-OP/UNALM Procedimiento para la Entrega de Cargo del Personal Docente y Administrativo de la UNALM Resolución N° 0430-2018-R-UNALM	Oficina de Planeamiento Unidad de Racionalización y Estadística Página 4 de 6
--	---	--

- g) Constancia de presentación ante la Unidad de Recursos Humanos, de la declaración de compromiso de no incurrir en su tránsito a otra entidad en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios.
- h) Otra información que se estime conveniente.
- 7.5 El docente o administrativo, que entrega el cargo llenará y firmará en cuatro ejemplares, el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01) que tendrá la siguiente distribución:
- ✓ Un ejemplar para el jefe inmediato.
 - ✓ Un ejemplar para el personal que hace entrega del cargo.
 - ✓ Un ejemplar para la Unidad de Recursos Humanos.
 - ✓ Un Ejemplar para el Archivo de la dependencia respectiva.
- 7.6 La entrega y recepción del cargo se llevará a cabo con la presencia física del docente o administrativo que efectúa la entrega y el jefe inmediato, o de quien se designe para tal efecto.
- 7.7 El docente o administrativo que recibe el cargo efectuará la verificación del contenido expuesto en la respectiva acta, de encontrarlo conforme procederá a firmar el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", caso contrario deberá hacer las anotaciones que estime pertinentes en el rubro "Observaciones" de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2 El personal docente y administrativo, que incumpla las normas de la presente Directiva incurrirá en responsabilidad administrativa, la que se determinará según el régimen laboral o contractual al que pertenece.



ANEXOS

Anexo N° 01 – Acta de Entrega y Recepción de Cargo



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

1. LUGAR Y FECHA: _____ HORA: _____

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA (Órgano, Unidad Orgánica, Oficina/Dpto.)

3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA

Cargo: _____

Oficina: _____

Función principal: _____

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)

7. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO



UNIVERSIDAD NACIONAL
AGRARIA LA MOLINA

DIRECTIVA N° 001-2018-URE-OP/UNALM
Procedimiento para la Entrega de Cargo del Personal
Docente y Administrativo de la UNALM

Resolución N° 0430-2018-R-UNALM

Oficina de Planeamiento
Unidad de Racionalización y
Estadística

Página 6 de 6

8. RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO

9. RELACIÓN DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA

10. INFORME SITUACIONAL Y DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A SUS FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

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

FIRMA

De la persona que entrega el Cargo
DNI N° _____

FIRMA

De la persona que recibe el Cargo
DNI N° _____





RESOLUCIÓN N° 0430-2018-R-UNALM

La Molina, 31 de julio de 2018

VISTO:

La comunicación N° OP/1035/2018, de fecha 30 de julio de 2018, del Jefe de la Oficina de Planeamiento, mediante la cual remite la Directiva de "Procedimiento para la Entrega de Cargo del Personal Docente y Administrativo de la UNALM"; a fin de que se proceda con la actualización de la Directiva N° 003-2009-UNALM, aprobada con Resolución N° 0632-2009-UNALM, de fecha 08 de junio de 2009;

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 003-2009-UNALM - Procedimiento para la Transferencia de Gestión y Entrega de Cargo de Autoridades, Funcionarios, Docentes y Servidores Públicos de la UNALM, aprobada con Resolución N° 0632-2009-UNALM de fecha 08 de junio de 2009, se sustenta en la Directiva N° 09-2006-CG/SGE-PC- Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado, aprobada con Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG;

Que, la mencionada Directiva N° 009-2006-CG/SGE-PC que sirve de amparo para la vigencia de la citada Directiva N° 003-2009-UNALM, ha sido derogada por disposición del artículo tercero de la Resolución N° 088-2016-CG;

Que, así mismo, dicha Resolución de Contraloría 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", en su cuarta disposición complementaria final establece que los funcionarios de las entidades del Gobierno Nacional con un nivel distinto al de Titular, al culminar su gestión efectúan la entrega de cargo, conforme a los lineamientos que debe implementar la propia entidad;

Que, la Oficina de Planeamiento, con Informe Técnico N° 009-2018-URE-OP/UNALM, expedida por la Unidad de Racionalización y Estadística, propone la aprobación de la Directiva denominada "Procedimiento para la Entrega de Cargo del Personal Docente y Administrativo de la UNALM";

Que, es conveniente aprobar la propuesta a fin de garantizar los actos de entrega y recepción de cargo del personal docente y administrativo de la UNALM;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2018-URE-OP/UNALM "Procedimiento para la Entrega de Cargo del Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina", el cual consta de seis (06) folios que forman parte de la presente resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
RECTORADO



RESOLUCIÓN N° 0430-2018-R-UNALM

La Molina, 31 de julio de 2018

-2-

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto la Resolución N° 0632-2009-UNALM, de fecha 08 de junio de 2009.

ARTÍCULO 3°.- Encargar a la Secretaría General la difusión de la presente Resolución y la Directiva aprobada, en el Portal Institucional de la UNALM.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Patricia Estela Bejar Luque
SECRETARIO GENERAL(e)

Enrique Ricardo Flores Mariazza
RECTOR

