



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 2526-2024-R-UNA



Puno, 10 de setiembre del 2024

VISTOS:

El OFICIO N° 1152-2024-J.U.RR.HH.UNA-PUNO de fecha 05 de setiembre del 2024, emitido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos; y, el MEMORANDUM N° 984-2024-SG.UNA-PUNO (06-09-2024) emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, referidos a la propuesta y aprobación de la Directiva N° 002-2024-U.RR.HH.DGA-UNA "Disposiciones que Regulan la Entrega de Cargo en la Universidad Nacional del Altiplano", para su correspondiente aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional del Altiplano de Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y demás normas internas que disponen, que la universidad goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el Art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Que, la Sub Unidad de Modernización, mediante el INFORME N° 1154-2024-SM-UPM-OPP, solicitó a la Unidad de Recursos Humanos, levantar mínimas observaciones a la propuesta de la Directiva "Disposiciones que Regulan la Entrega de Cargo en la Universidad Nacional del Altiplano";

Que, en dicha diligencia, la Unidad Recursos Humanos, autor de la propuesta de la Directiva, mediante el INFORME N° 108-2024-J.U.RR.HH.UNA-PUNO, ha levantado las observaciones en forma coherente; y ha adjuntado nueva propuesta (versión final corregida);

Que, de conformidad a la opinión técnica emitido por la Sub Unidad de Modernización – UPM - OPP, contenida en el **INFORME N° 1327-2024-SM-UPM-OPP-UNA-PUNO** (18-07-2024), realizada la revisión y análisis de la propuesta de proyecto de la Directiva **DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ENTREGA DE CARGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**, concluye que, el contenido de forma de la propuesta de la Directiva en mención es conforme y concordante con la norma de elaboración de directivas internas. Por lo tanto, dicha Sub Unidad, sugiere que el documento debe continuar con el trámite regular para su aprobación;

Que, el **Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo"**, aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, define a la entrega de cargo como la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato. Si bien la entrega de cargo se realiza ante el término del ejercicio del cargo, ello no implica que deba efectuarse luego de que dicho término se haya configurado. Por el contrario, es responsabilidad del servidor saliente efectuar la entrega de cargo de manera previa a su salida temporal o definitiva del puesto;

Que, para los servidores bajo el régimen del **Decreto Legislativo N° 276**, esta acción se lleva a cabo de acuerdo con lo regulado en el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", norma de aplicación transversal a las entidades públicas en los tres niveles de gobierno que cuenten con personal en dicho régimen;

Que, alternativamente, cada entidad puede optar por elaborar normas internas que regulen el proceso de entrega de cargo de acuerdo a las particularidades que su organización presente. A diferencia del Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", las normas sobre entrega de cargo que cada entidad apruebe podrán ser aplicadas a servidores de diversos regímenes. Por tal, la Universidad Nacional del Altiplano dentro del marco de su autonomía, realiza la propuesta de la Directiva "Disposiciones que Regulan la Entrega de Cargo en la Universidad Nacional del Altiplano";

Que, en el marco de la normativa vigente, conforme a la transcripción contenida en el MENORANDUN N° 984-2024-SG.UNA-PUNO (06-09-2024), el Pleno del Honorable Consejo Universitario Extraordinario del 27 de agosto del 2024, aprobó la Directiva N° 002-2024-U.RR.HH.DGA-UNA "Disposiciones que Regulan la Entrega de Cargo en la Universidad Nacional del Altiplano"; el mismo que consta de 08 puntos y 1 anexo;

Estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; conforme al OFICIO N° 1140-2024-D-DGA-UNA-PUNO emitido por el Director General de Administración de la UNA-Puno; en concordancia con el INFORME LEGAL N° 1842-2024-DAJ-UNA-PUNO (14-08-2024) evacuado por la Oficina de Asesoría Jurídica UNA-Puno; y,

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, en todas sus partes y disponer su estricta aplicación, la **DIRECTIVA N° 002-2024-U.RR.HH.DGA-UNA "DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ENTREGA DE CARGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO"**; el mismo que consta de 08 Puntos y 1 Anexo y forman parte integrante de la presente Resolución, acorde con los fundamentos descritos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

...///





Universidad Nacional del Altiplano - Puno
Resolución Rectoral N° : 2526-2024-R-UNA



10-09-2024

///...

Artículo Tercero.- NOTIFICAR, el presente acto administrativo a los Vicerrectorados Académico y de Investigación, la Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:

- * Vicerrectorados: Académico, Investigación
 - * Dirección General de Administración
 - * OCl, OAJ, OPP, OTI
 - * Portal de Transparencia
 - * Subunidad de Modernización –UNA - PUNO
 - * Archivo/2024
- tzhh/

DIRECTIVA N° 002-2024-U.RR.HH-DGA-UNA

**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ENTREGA DE CARGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL ALTIPLANO**

(Aprobado por Resolución Rectoral N° ____ -2024-R-UNA)

Propuesta elaborada por: Unidad de Recursos Humanos.

1. OBJETIVO.

Establecer y simplificar los actos de administración para la entrega de cargo que deben realizar todos los servidores públicos y trabajadores de la Universidad Nacional del Altiplano.

2. FINALIDAD.

Garantizar la transferencia de funciones, bienes y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes patrimoniales.

3. BASE LEGAL.

- a) 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.
- b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y complementarias.
- e) Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- f) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- g) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- h) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i) Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- j) Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- l) Resolución Rectoral N° 0326-2024-R-UNA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- m) Resolución de Asamblea Universitaria N° 008-2023-AU-UNA, que aprueba la reforma del Estatuto Universitario de 2021.

4. ALCANCE.

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que tengan vínculo laboral con la Universidad, Centros Experimentales y otras dependencias adscritas a la institución.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 Definiciones.

5.1.1 Entrega y recepción del cargo.- Acto de administración obligatorio que realiza el servidor público cualquiera sea su nivel jerárquico, mediante el cual hace entrega de los bienes y acervo documentario a su sucesor o reemplazante, jefe inmediato o servidor designado por este último, según corresponda, expresando conformidad de ambas partes.



5.1.2 Servidor público.- Comprende a todo trabajador de la universidad, administrativo o docente, con vínculo contractual bajo cualquier régimen laboral, incluyendo el régimen de contratación de personal altamente calificado (PAC) y del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG).

5.1.3 Servidor público saliente.- Aquel servidor público que se ausenta en forma definitiva o temporal del cargo; o, según corresponda, el servidor público que el jefe de la unidad organizacional designe para que cumpla con efectuar la entrega de cargo.

5.1.4 Unidad organizacional.- Entendida como el órgano, oficina, unidad, subunidad, dependencia o instancia adscrita la Universidad donde el servidor público saliente desempeña sus funciones.

5.1.5 Acervo documentario.- Conjunto de documentos, sea físico y digital, recibidos y/o generados por el servidor en el cumplimiento de sus funciones, los cuales se encuentran bajo su custodia.

5.1.6 Reporte del estado de los documentos asignados y que se encuentren en estado pendiente.- Es el reporte y detalle de los documentos asignados al servidor saliente y que al momento de la entrega de cargo se encuentren pendientes de atención, debiendo detallar las actividades faltantes y que el servidor que recibe el cargo pueda realizarlas.

5.1.7 Asignación en uso de bienes a los servidores.- Son los bienes entregados al servidor para el desempeño de sus labores. La Subunidad de Patrimonio o la que haga sus veces, a través de quien ejecute las funciones de control patrimonial, asigna los bienes al servidor, quien suscribe por duplicado el Formato de Asignación en uso de bienes, que contiene el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

5.1.8 Devolución de los bienes asignados en uso.- Es la devolución física de los bienes que le fueron entregados al servidor que realiza la entrega de cargo, debiendo efectuarse la descripción de las condiciones en que se devuelven los bienes.

5.1.9 Autoridades del PAD.- Son las autoridades encargadas de intervenir en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), son los siguientes: El jefe inmediato del presunto infractor, el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y el titular de la entidad. Asimismo, en los casos que corresponda, el Tribunal de Honor Universitario.

5.1.10 Secretaría Técnica del PAD.- Es el órgano de apoyo de las autoridades del PAD, encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad.

5.2 Generalidades:

5.2.1 La entrega y recepción de cargo de los servidores, es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual el servidor saliente hace entrega del informe de gestión, los bienes y del acervo documentario físico y/o virtual o por el Sistema de Gestión Documentaria a su sucesor o reemplazante, jefe inmediato o servidor designado por este último, según corresponda, expresando conformidad de ambas partes.

5.2.2 La entrega y recepción de cargo, se realizará en los siguientes casos:

- a. Término del vínculo laboral.
- b. Término de la designación o encargatura de jefatura.
- c. Por designación o encargatura de jefatura, asumido por disposición o ratificación mediante resolución rectoral.
- d. Destaque a otra institución, por un periodo mayor a treinta (30) días.
- e. Desplazamiento de personal dentro de una misma unidad organizacional u oficina.
- f. Licencias por enfermedad, capacitación, gravedad u otros motivos, por periodos mayores a tres (3) meses y que cuenten con la autorización respectiva de los funcionarios competentes.
- g. Imposición de medida disciplinaria de suspensión o cese temporal, por periodo mayor a treinta (30) días.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 Procedimiento:

6.1.1 Cuando se trate de imposición de medida disciplinaria de suspensión o cese temporal, licencia, desplazamiento de personal, destaque a otra institución, la entrega y recepción de cargo se realizará dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores de notificado el documento correspondiente que lo autoriza, o dentro de tres (3) días anteriores al último día labores.

6.1.2 En el caso de servidores con designación o encargatura de jefatura o término de designación o encargatura de jefatura o cargo directivo, la entrega y recepción de cargo se realizará dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles de notificado el documento correspondiente o dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al término de su designación o encargatura.

6.1.3 Cuando se trate del término del vínculo laboral con excepción de sanción de destitución o despido, la entrega y recepción de cargo se realizará dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles anteriores al último día de labores.

6.1.4 Tratándose del término del vínculo laboral por sanción de destitución o despido, la entrega de cargo será el mismo día en que se notifique el documento o en el plazo más breve sin exceder de tres (3) días hábiles posteriores al último día de labores.

6.1.5 Las cuentas de correos electrónicos, así como los accesos a los sistemas informáticos, base de datos, aplicativos entre otros otorgados al servidor, se cancelarán cuando el vínculo laboral o contractual sea definitivo y se suspenderá cuando el vínculo laboral se suspenda temporalmente. En caso de fallecimiento del servidor o funcionario se brindará los accesos al sucesor en el puesto o al jefe inmediato.

6.1.6 La devolución de los bienes patrimoniales asignados en uso, se debe realizar conforme al reporte o Formato de Asignación en uso de bienes, el cual debe ser recabado por el servidor saliente de la Subunidad de Patrimonio o la que haga sus veces

6.1.7 El jefe inmediato o sucesor en el cargo debe otorgar facilidades al servidor público o funcionario saliente para realizar el acto de entrega de cargo dentro de los plazos establecidos.

6.1.8 Si se incumple la entrega y recepción de cargo, elimina el acervo documentario generado en el cumplimiento de sus funciones como trabajador o hace inaccesible la información digital, el jefe inmediato o funcionario debe informar del hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o Tribunal de Honor Universitario, cuando advierta el incumplimiento del procedimiento, lo que provoca sanciones administrativas correspondientes.

6.1.9 Los actos de entrega de cargo deben ser informados a la Subunidad de Patrimonio y Subunidad de Escalafón por el jefe inmediato o sucesor del servidor que recibió la entrega de cargo, en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores de la conformidad de la entrega de cargo, remitiéndoseles una copia del acta de entrega de cargo.

6.1.10 La Unidad de Recursos Humanos resolverá las situaciones no previstas en el procedimiento de entrega de cargo.

7. RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO.

7.1 La Subunidad de Escalafón es responsable de registrar los actos de entrega de cargo en el archivo escalafonario del servidor que efectúa la entrega de cargo. Asimismo, designa un servidor a su cargo para que cumpla con la responsabilidad de efectuar la destrucción de sellos y el levantamiento del acta correspondiente. Para los casos de entrega de cargo por término de designación o encargatura de jefatura o cargo directivo, el servidor público saliente debe adjuntar en el acta entrega de cargo, el acta de destrucción de sellos.

7.2 Tratándose de término del vínculo laboral, el servidor saliente debe presentar la constancia de no adeudar o no tener rendiciones pendientes, emitido por la Oficina de Contaduría General o la que haga sus veces.



7.3 El servidor que recibe la entrega de cargo es el responsable de firmar el acta de entrega de cargo, indicando la conformidad de este. En caso de no existir acuerdo o conformidad, se dejará constancia en el apartado de observaciones del acta.

7.4 El encargado de la recepción de la entrega de cargo, jefe inmediato o sucesor en el cargo, solicita a la Subunidad de Patrimonio, la reasignación o devolución de los bienes patrimoniales consignados en el acta de entrega de cargo.

7.5 Las actas de entrega de cargo originales serán custodiados en los archivos de la misma unidad organizacional en que laboró el servidor saliente, debiendo el encargado de la recepción de la entrega de cargo, jefe inmediato o sucesor en el cargo, remitir una copia a la Subunidad de Patrimonio y la Subunidad de Escalafón para su registro.

7.6 Cuando el servidor público saliente no efectúa la entrega de cargo dentro de los plazos establecidos, elimina acervo documentario físico y/o digital generado como resultado del cumplimiento de sus funciones como trabajador o hace inaccesible la información digital, el jefe inmediato o sucesor en el cargo junto con la presencia de un representante de la Unidad de Recursos Humanos, son los responsables de efectuar y levantar la entrega de cargo, dejándose constancia de este hecho en el apartado de observaciones, para proceder de conformidad con lo establecido en el numeral 7.1.8 de la directiva.

Si el incumplimiento de la entrega de cargo, eliminación del acervo documentario o hacer inaccesible la información digital, genera daños graves a la universidad, se informará de ello a la Oficina de Asesoría Jurídica como dependencia responsable de la defensa legal para la evaluación de inicio de acciones necesarias para determinar la responsabilidad civil y penal del servidor saliente.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

8.1 Con la aprobación de la presente directiva se deja sin efecto la Directiva N° 03-2008-OR-OGPD-UNA – Disposiciones que regulan la entrega de cargo en la UNA, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 00969-2008-R-UNA.

9. ANEXOS.

9.1 Anexo 1 - Acta de entrega de cargo.



ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

1. DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO.

- 1.1 Apellidos y nombres:.....
1.2 Código o registro laboral:..... Cargo:.....
1.3 Unidad orgánica:.....
1.4 Motivo de la entrega de cargo:.....
1.5 Documento de referencia:.....
1.6 Número telefónico personal:.....
1.7 Correo electrónico personal:.....

2. DATOS DEL JEFE INMEDIATO, SUCESOR O SERVIDOR RESPONSABLE DE RECIBIR LA ENTREGA DE CARGO.

- 2.1 Apellidos y nombres:.....
2.2 Código o registro laboral:..... Cargo:.....

3. REPORTE Y ESTADO DE DOCUMENTOS.

3.1 Relación de documentos asignados y pendientes por atender. SI () NO ()

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	RECIBIDO EN FECHA	ASUNTO	OBSERVACIONES

3.2 Relación de documentos valorados (cheques, pagarés u otros instrumentos financieros) y fondos asignados a mi poder. SI () NO ()

TIPO DE DOCUMENTO	RECIBIDO EN FECHA	ASUNTO	OBSERVACIONES

3.3 Relación de archivos y/o documentos informáticos de interés para la dependencia, que están en mi equipo informático asignado. SI () NO ()

NOMBRE DEL ARCHIVO	UBICACIÓN	PROGRAMA O APLICACIÓN	ASUNTO	OBSERVACIONES

4. ESTADO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES ASIGNADOS.

4.1 Relación de bienes patrimoniales asignados bajo mi responsabilidad. (Conforme a la relación de bienes según reporte de la Subunidad de Patrimonio) SI () NO ()

CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	ESTADO O SITUACIÓN	OBSERVACIONES

4.2 Relación de registros (archivadores, libros de actas, dispositivos de almacenamiento informático, cuadernos de registro entre otros). SI () NO ()

TIPO DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN	ESTADO O SITUACIÓN	OBSERVACIONES

4.3 Relación de documentos de identificación institucional y sellos. SI () NO ()

DOCUMENTO O SELLO	DESCRIPCIÓN	ESTADO O SITUACIÓN	OBSERVACIONES

Adjunta acta de destrucción de sellos SI () NO (). Si marcó NO, indique los motivos:.....
.....

4.4 Relación de útiles de oficina asignado bajo mi responsabilidad. SI () NO ()

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	ESTADO O SITUACIÓN	OBSERVACIONES

5. PRESENTACIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR. (Emitido por la Oficina de Contaduría General o la que haga sus veces. Solo en caso de término de vínculo laboral) SI () NO ()

Si marcó NO, indique los motivos:
.....

6. INFORME DE GESTIÓN. (Para ser llenado por servidores salientes con cargo directivo o jefatura).

Habiendo terminado mi designación o encargatura en el cargo de dirección o jefatura de, presento informe de gestión de acuerdo Plan Operativo Institucional de la dependencia. **SI () NO ()**.

Adjunto en Anexo: _ _ _ _ _

7. DECLARACIONES DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS – LEY N° 27482¹.

7.1 Presenta Declaración de ingresos y de bienes y rentas². SI () NO ()

Adjunto en Anexo: _ _ _ _ _

8. LUGAR, DEPENDENCIA, FECHA Y HORA EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DE CARGO.

.....
.....

Firma del servidor que realiza
la entrega de cargo

9. OBSERVACIONES. SI () NO ()

.....
.....

Firma y sello del servidor que
recibe la entrega de cargo

¹ Conforme al inciso b) y h) 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, su presentación es obligatoria cuando ocurra el cese en su gestión, cargo o labor para los Rectores y Vicerrectores y Decanos de las Facultades de universidades públicas, y todos los que administran o maneja fondos de Estado o de organismo sostenidos por éste. Asimismo, conforme al inciso f) del artículo 3° de su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2021-PCM, también es obligatorio para los procuradores, los titulares o encargados de las áreas de tesorería, presupuesto, contabilidad, control, logística y abastecimiento.

² La presentación de la Declaración de ingresos y de bienes y rentas debe ser conforme al formato del Anexo 2 de la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", aprobado por Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG.