UNSCH DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

# INFORME Nº 197 -2025-UNSCH-DIGA

**A** : **EMILIO GERMAN RAMÍREZ ROCA**
Rector de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

**ASUNTO** : Solicito modificación de la Directiva Nº 003-202-DIGA-UNSCH

**FECHA** : Ayacucho, 12 agosto de 2025.

Por medio del presente, me dirijo a usted con el fin de solicitar la publicación de una Fe de Erratas para la Directiva N° 003-2024-DIGA-UNSCH, la cual establece el procedimiento para la entrega y recepción de cargo.

La corrección solicitada se debe a un error de digitación en la redacción del Anexo 1, "Acta de Entrega de Cargo-Recepción de Cargo". Específicamente, en el apartado de Datos Generales, se consignó un término incorrecto que es necesario su modificación para asegurar la claridad y la correcta aplicación de la directiva.

A continuación, se detalla la corrección que debe realizarse:

| DICE | DEBE DECIR |
|---|---|
| Página 4 | Página 4 |
| Anexo 1<br>(...)<br>I. DATOS GENERALES<br>Servidor que entrega el cargo<br>(...)<br>Servidor que **entrega** el cargo. | Anexo 1<br>(...)<br>I. DATOS GENERALES<br>Servidor que entrega el cargo<br>(...)<br>Servidor que **recibe** el cargo |

**Se adjunta:**
Directiva Nº003-2024-DIGA-UNSCH (Modificada)

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Edmundo Esquivel Vila
ADMINISTRADOR

C.c
- Archivo
EED/kpa

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
Jr. Arequipa Nº 175 3er Piso
Central Telf. (066)312250/312510
Anexo 135
Telf. Externo (066)316860

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

# DIRECTIVA Nº003-2024-DIGA-UNSCH

## DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

### 1. FINALIDAD.

Garantizar la adecuada transferencia de funciones que permita la continuidad de los servicios y/o actividades institucionales; salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (UNSCH).

### 2. OBJETO.

Establecer las normas y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico, para asegurar el desarrollo normal de las actividades académicas, administrativas y de servicios, y salvaguardar el acervo documentario y patrimonial de nuestra institución, garantizando el desarrollo oportuno, ordenado, documentado y eficaz de los actos de transferencia de gestión y de entrega y recepción de cargo.

### 3. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento con Decreto Supremo Nº 011-2012-ED.
- Ley N.° 30220, Ley Universitaria y modificación con Leyes N° 30489 y N° 30697.
- 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.
- 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° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Decreto N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Viceministerial N°038-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica que regula el funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de la Universidades Públicas en proceso de Constitución.
- Código de Buen Gobierno de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo y de los Servicios.

### 4. ALCANCE.

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para el personal designado, nombrado, contratado y/o por servicios personales que labora en las diferentes instancias de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES.

La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico (Director General, Directores, Jefe de Oficina, Asesores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento académico, Coordinadores, servidor Profesional, Técnico o Auxiliar) y condición de trabajo (designado, nombrado, contratado y/o por servicios personales) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la institución a su Jefe inmediato o quien este delegado, dando su conformidad ambas partes, al producirse el término de su designación o encargatura, su cese o su ausencia temporal mayor de diez (10) días calendario, efectúa la entrega de los bienes y del acervo documentario que le fueron asignados para el desarrollo de su función.

La entrega y recepción de cargo se realiza en los supuestos siguientes:

**5.1.** Por término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato. resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.

**5.2.** Por descanso vacacional cuando estas sean superiores a diez (10) días.

**5.3.** Por licencias con goce[1] y sin goce de haberes[2] cuando estas sean superiores a diez (10) días.

**5.4.** Por licencias a cuenta del periodo vacacional[3] cuando sean superior a diez (10) días.

**5.5.** Por acción de desplazamiento: designación, rotación, reasignación destaque, transferencia, permuta, encargo.

**5.6.** Imposición de sanciones disciplinarias, en caso de suspensión superior a los diez (10) días.

**5.7.** Al término del vínculo laboral, personal designado, Director General, Directores, Jefe de Oficina, Asesores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento académico, Coordinadores, así como aquellos trabajadores que manejan fondos, adicionarán al documento "**Acta de Entrega – Recepción de Cargo**" el Formato 1 y 2 (según corresponda).

La entrega y recepción de cargo se efectuará el último día de permanencia en el puesto de trabajo o según las causales establecidas en el numeral 5, mediante "Acta Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 01) la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente. En caso de no efectuarse en el plazo señalado, el superior inmediato comunica esta situación a la Unidad de Personal y este dispondrá las acciones administrativas pertinentes.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

**6.1.** La Unidad de Personal al tener conocimiento del término del vínculo laboral del funcionario, directivo o servidor, comunicará al Jefe Inmediato o Jefe Superior y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega de cargo.

**6.2.** El trabajador al tomar conocimiento del requerimiento, procederá a rellenar el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 1); y, formato 1 y 2 (según corresponda) en original y dos (2) ejemplares del mismo tenor, procediendo a tramitar la visación de dichos documentos ante Control Patrimonial[4].

---

[1] Licencias por enfermedad, licencia por gravidez y licencia por capacitación oficializada.
[2] Licencia por motivos particulares y licencia por capacitación no oficializada.
[3] Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
[4] El trabajador gestiona la visación ante control patrimonial.

**6.3.** El Jefe Inmediato o el trabajador que este designe, verificará la situación de los trabajos pendientes, documentación en trámite dando la conformidad y observándola según el caso.

**6.4.** Control Patrimonial verificará el Acta de Entrega-Recepción y procederá a dar el visto bueno correspondiente. Caso de existir faltante, coordinará con el trabajador para que regularice dichos faltantes.

**6.5.** En el caso de que el trabajador no pueda realizar la entrega de cargo por muerte o enfermedad grave que genere incapacidad permanente, el jefe inmediato designará al trabajador para que conjuntamente con el Personal de Control Patrimonial, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde que recibe la comunicación, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, útiles de escritorio y bienes muebles.

**6.6.** El documento **"Acta de Entrega-Recepción de Cargo"** se enviará a través de una carta al funcionario, directivo o el Jefe de la Oficina que recibe el cargo en original, además enviará de manera digital a través de mesa de partes virtual (https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/) de la siguiente manera:
01 para la Unidad de Personal
01 para la Oficina de Abastecimiento (Unidad de Control Patrimonial)
01 para el Órgano de Control Institucional.

## 7. RESPONSABILIDADES.

**7.1.** El Jefe Inmediato y los trabajadores que intervienen en la suscripción de "Acta de Entrega-Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva.

**7.2.** La Unidad de Personal queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) de aquellos ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva. Asimismo, es responsable de conducir los procesos de recepción y entrega de cargo, así como de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

**7.3.** El personal designado, nombrado, contratado y/o por servicios personales son responsables de realizar entrega de cargo, de acuerdo a los procedimientos, plazos y formatos contenidos en la presenta Directiva.

**7.4.** El incumplimiento de la presente directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.

**7.5.** La presente directiva, así como el anexo y formatos que forman parte de esta, serán publicados en el Portal Institucional del Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y se dará conocimiento a todos los trabajadores.

**7.6.** El Órgano de Control Institucional, dentro de su plan de trabajo anual deberá efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo señalar las medidas correctivas y determinar la responsabilidad administrativa en los casos que fuere necesario.

## 8. ANEXOS.

- **ANEXO 1:** (El personal designado, nombrado, contratado y/o por servicios personales)
- **FORMATO 1:** Compromiso para la presentación de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas).
- **FORMATO 2:** Compromiso para la presentación de Declaración Jurada de Conflictos de Intereses (solo aplica para titulares de órganos o unidades orgánicas).

UNSCH

"Entrega y Recepción de Cargo del Personal de la Universidad Nacional de San Cristóbal De Huamanga"

ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE CARGO

## I. DATOS GENERALES

**Servidor que entrega el cargo:**

Cargo: _____

Nombres y Apellidos: _____

Órgano o Unidad Funcional donde laboró: _____

Documento de Identidad: ( ) DNI ( ) Carnet de extranjería ( ) Otros Nº de documento:_____

(*) Modalidad: ( ) D.L 276 ( ) CAS ( ) Otros

Fecha de inicio: _____/_____/_____

Fecha de término: _____/_____/_____

(**) Designado o Encargo: RCU ( ) RR( ) N°_____

Fecha de inicio: _____/_____/_____

Fecha de término: _____/_____/_____

**Servidor que recibe el cargo:**

Nombres y Apellidos: _____

Documento de Identidad: ( ) DNI ( ) Carnet de extranjería ( ) Otros Nº de documento:_____

## II. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO

| Nº | Tipo de documento | Tema o Denominación del documento | Nº de Exp. | Cant. Folio | Estado Situacional (Marcar con "X") | | | Comentario u Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | EN | C | NI | |
| 01 | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

(Agregar celdas en caso se requiera)

**Elaboración:** Equipo de la Dirección General de Administración- UNSCH

**Leyenda:** En proceso (EN), Concluido (C), No iniciado (NI); Nº de Exp.: "Número de Expediente".

(*) En caso de corresponder.

(**) En caso de corresponder.

UNSCH

"Entrega y Recepción de Cargo del Personal de la Universidad Nacional de San Cristóbal De Huamanga"

## III. RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO

| Nº | Código | Denominación | Cant. | Estado (Marcar con "X") | | | Comentario u Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | B | R | M | |
| 01 | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

(Agregar celdas en caso se requiera)

**Elaboración:** Equipo de la Dirección General de Administración- UNSCH

**Leyenda:** Bueno (B), Regular (R), Malo (M)

## IV. RELACIÓN DE BIENES MUEBLES PARA ENTREGA DE CARGO

| Nº | Código de Inventario | Tipo de Bien (Ejm. PC, monitor, teclado, laptop, entre otros) | Cant. | Estado (Marcar con "X") | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | B | R | M | |
| 01 | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

(Agregar celdas en caso se requiera)

***Nota:*** *El trabajador declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario. Por tanto, es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos, por lo que se recomienda tomar providencias del caso para evitar perdida, sustracciones, deterioro, según sea el caso.*

**Elaboración:** Equipo de la Dirección General de Administración- UNSCH

**Leyenda:** Bueno (B), Regular (R), Malo (M)

## V. NFORMACIÓN ADICIONAL

Marcar con "X" en el recuadro correspondiente:

☐ **Sí,** declaro adjuntar copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas[5].
(En caso de poner SI, llenar el formato 1)

☐ **Sí,** declaro adjuntar copia de Declaración Jurada de Conflicto de Intereses[6]
(En caso de poner SI, llenar el formato 2)

☐ **No,** corresponde.

## VI. OBSERVACIONES

**Del que entrega el Cargo:**

.....

.....

.....

.....

**Del que recibe el Cargo:**

.....

.....

.....

| | | |
|---|---|---|
| Firma del trabajador que entrega el cargo<br>DNI: | Firma del trabajador que recibe el cargo<br>DNI: | Firma del personal de Control Patrimonial<br>DNI: |

[5] Solo aplica para titulares de órganos o unidades funcionales, de corresponder.
[6] Solo aplica para titulares de órganos o unidades funcionales, de corresponder.

UNSCH

"Entrega y Recepción de Cargo del Personal de la Universidad Nacional de San Cristóbal De Huamanga"

## FORMATO 1

## COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

Por el presente documento el (la) suscrito (a) _____ _____identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio real en _____, al cesar o culminar en el cargo de_____ _____ del (de) la _____, que ejercí durante el período desde _____hasta_____, declaro bajo juramento que conforme a lo previsto en el literal b) del artículo 7° del Reglamento de la Ley N°27482, aprobado por el Decreto Supremo N °080-2001-PCM y sus normas modificatorias, cumpliré con presentar mi Declaración Jurada de Ingreso y de Bienes y Rentas dentro del plazo de quince (15) días útiles siguientes a la fecha de mi cese en la gestión.

En _____, de_____ de 20_____

**Firma** : _____

**Nombres y Apellidos** : _____

**DNI N°** :_____

## FORMATO 2

## COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES

Por el presente documento el (la) suscrito (a) _____ _____identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio real en _____, al cesar o culminar en el cargo de _____ _____ del (de) la _____, que ejercí durante el período desde _____hasta_____, declaro bajo juramento que conforme a lo previsto en el artículo 8° y 14° del Reglamento de la Ley N°31227, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 265-2022-CG cumpliré con presentar mi Declaración Jurada de Conflictos de Intereses dentro del plazo de quince (15) días útiles siguientes a la fecha de mi cese en la gestión.

En _____, de_____ de 20_____

**Firma** : _____

**Nombres y Apellidos** : _____

**DNI N°** : _____