



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Creada por Ley N° 29488

Resolución de Comisión Organizadora N° 019-2016-UNDC

San Vicente de Cañete, 16 de *Marzo* del 2016.

VISTOS: Oficio N°040-2016-UNDC/CO/P/VPAD-OGA de fecha 20.01.16, Acta N° 001-2016 de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete de fecha 15.03.16, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29488 de fecha 22.12.2009, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 23.12.2009, se crea la Universidad Nacional de Cañete, con domicilio en el distrito de San Vicente, provincia de Cañete, departamento de Lima.

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes.

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220 estipula que aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de educación – MINEDU, constituye una Comisión Organizadora integrada por tres académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...).

Que, en este contexto, el señor Ministro(a) de educación mediante Resolución Ministerial N° 0458-2012-ED de fecha 22.11.12, designó al señor Dr. Manuel Alejandro Borja Alcalde como Presidente de la Comisión Organizadora, a la señora Dra. Reyna López De Montoya como Vicepresidenta Administrativa y al señor Dr. Enrique Indalecio Horna Zegarra como Vicepresidente Académico quien renunció a inicios del año 2014, siendo reemplazado por el señor Dr. José Gabriel Chahuara Ardiles designado por el ex Consejo Nacional para la Autorización de Universidades (CONAFU) mediante Resolución N° 090-2014-CONAFU de fecha 19.02.14.

Que, mediante Oficio N°040-2016-UNDC/CO/P/VPAD-OGA de fecha 20.01.16, el Responsable de la Oficina General de Administración a cargo del Lic. Marco Antonio Tipismana Neyra, presenta el Proyecto Directiva sobre Procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargos de los servidores de la Universidad Nacional de Cañete.

Que, la Comisión Organizadora mediante Acta N° 001-2016 de Sesión Ordinaria de fecha 15.03.16 por mayoría acordó: 1° **APROBAR** la Directiva "Procedimientos para la Entrega- Recepción de cargos de los Servidores de la Universidad Nacional de Cañete".



Resolución de Comisión Organizadora N° 019-2016-UNDC

San Vicente de Cañete, 16 de *Mayo* del 2016.

Que, estando a las consideraciones expuestas en cada considerando de la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N°29488, Resolución Ministerial N°. 0458-2012-ED, Estatuto de la UNDC y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "Procedimientos para la Entrega-Recepción de cargos de los Servidores de la Universidad Nacional de Cañete", que consta de 09 folios y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar la presente resolución a las Vicepresidencias, Dirección General de Administración, Oficina General de Planificación y Desarrollo Institucional.

REGISTRARSE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



[Signature]
DR. MANUEL ALEJANDRO BORJA ALCALDE
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



[Signature]
MILLER BARRERA TRUJILLO
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete

Cc:
1916
1939
19390
194
1940/19
191/1900

PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS SERVIDORES DE LA UNDC

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la entrega – recepción de cargo del personal docente, administrativo que labora en la Universidad Nacional de Cañete.

II. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público
- Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- D.S. N° 005-90-PCM, Artículo 191° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Resolución de Contraloría N° 123-2000CG que modifica la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP
- Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, y su reglamento aprobado por D.S. 019-2002-PCM

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatoria para todos los funcionarios, servidores, docentes y personal administrativos sin distinción de jerarquía de la Universidad Nacional de Cañete, bajo cualquier régimen laboral, que por los motivos detallados en el numeral 4.2 se ausenta temporalmente de la institución o termina su relación con la Universidad Nacional de Cañete.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El acto administrativo de entrega y recepción de cargo es un acto mediante el cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo hace entrega de bienes y acervo documentario asignado por la institución a su Jefe inmediato o persona designada.
- 4.2 Casos de la entrega y recepción de cargo:
- 4.2.1 Finalización de vínculo laboral
 - 4.2.2 Rotación, destaque, reasignación, término de designación y renuncia
 - 4.2.3 Cese de funciones
 - 4.2.4 Cambio de mandato (Rector, Vice Rectores, Decanos, Directores, Jefes de Departamentos, Jefes de Oficinas y Comisiones Permanentes), o sus equivalentes.



- 4.3 El servidor hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo, mediante el formato del acta de Entrega-Recepción de cargo, dicha entrega de cargo en los casos de Jefes de Oficina, necesariamente contara con la Visación del Jefe inmediato superior.
- 4.4 En caso que no fuera posible suscribir el Acta de Entrega-Recepción de Cargo, el jefe inmediato designara un trabajador para que conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Almacén y Control Patrimonial, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, materiales y equipo de oficina asignado. Remitiendo dicha información a la autoridad pertinente, la misma que elevará a las comisiones permanentes respectivas según su competencia para su pronunciamiento sobre la falta, de ser el caso.
- 4.5 El jefe inmediato superior o quien haga sus veces remitirá copia de lo actuado a la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Almacén y Control Patrimonial, para el archivo correspondiente.
- 4.6 La Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Almacén y Control Patrimonial, de la Universidad Nacional de Cañete, mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente por años de las actas de entrega-recepción de cargo.
- 4.7 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y de la persona designada que recibe, debiendo obligatoriamente remitir copia de la misma al jefe inmediato superior.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICA

- 5.1 La Unidad de Recursos Humanos, al tomar conocimiento sobre alguno de los casos de entrega y recepción de cargo mediante el documento correspondiente, comunicara al jefe inmediato y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega de cargo.
- 5.2 El trabajador elaborará el documento acta de entrega - recepción de cargo en original y tres copias procediendo a gestionar ante la autoridad / jefe inmediato, para que se efectúe la verificación de los bienes patrimoniales que le fueran asignados.
- 5.3 El trabajador por la modalidad C.A.S., que se encuentra bajo alguna responsabilidad en el área, a la culminación de su contrato deberá necesariamente llenar los formatos con la observación pertinente a fin de proceder con la cancelación de los beneficios que le correspondan.
- 5.4 El jefe inmediato o el trabajador que este designe verificará la situación de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite. Efectuada la verificación el trabajador que recepciona firmará el acta y entregará una copia al trabajador saliente.
- 5.5 El documento "Acta de entrega-recepción de cargo" se distribuirá de las siguientes forma:
- Original para el trabajador que recibe el cargo o el jefe de la oficina en caso no exista el trabajador que va reemplazarlo.



- Una copia a la Unidad de Recursos Humanos
- Una copia para la Unidad de Almacén y Control Patrimonial
- Una copia para el Jefe Inmediato Superior u Autoridad

VI. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Almacén y Control Patrimonial, la Unidad de Contrataciones, Adquisiciones y Logística, el Jefe inmediato y los trabajadores que intervienen en la suscripción del acta de entrega-recepción de cargo son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

La Unidad de Almacén y Control Patrimonial y la Unidad de Contrataciones, Adquisiciones y Logística se encargarán de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

La Unidad de Recursos Humanos no emitirá ni tramitará documento alguna (derecho o beneficios) de los ex - trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.



ACTA DE ENTREGA 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 origina)

Cargo _____ de la Universidad Nacional de
Cañete a partir del ____ de _____ de 20____.

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).

Anexo 01:

Anexo 02:

4. RELACIÓN DE BIENES Y ACERVO DOCUMENTARIO A SU CARGO

Detallar la relación de bienes asignados, así como la relación del acervo documentario que esté a su cargo (de ser el caso adjuntar la relación de un anexo). Los documentos que forman parte de un expediente, deberán ser debidamente foliados.

Anexo 01:

Anexo 02:

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 San Vicente de Cañete, del día _____ de _____ de 20____ siendo las _____ hrs., se levanta el acta de entrega de cargo-recepción, en dos (02) ejemplares, quedando un ejemplar en poder de cada uno de los firmantes.



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

Por el presente documento el suscrito: _____
Identificado con DNI. _____ con domicilio en:
_____, a
la conclusión del cargo como _____
De la Universidad Nacional de Cañete, que ejercí durante el período desde el _____ de
_____ de 20____ al _____ de _____ de 20____,
designado con documento _____.

Declaro bajo juramento:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación original confidencial de la Universidad Nacional De Cañete, 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 de Cañete.

A no emplear en provecho o de terceros ó 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 de Cañete.

San Vicente de Cañete, _____ de _____ de 20____.

Declarante:

Nombres y Apellidos
Cargo:
DNI:



INFORME SITUACIONAL DE LA DEPENDENCIA

Por el presente documento el suscrito: _____
identificado con DNI, _____ con domicilio en;
_____, a
la conclusión del cargo como _____
De la Universidad Nacional de Cañete, que ejercí durante el periodo desde el _____ de
_____ de 20____ al _____ de _____ de 20____,
designado con documento _____.

Hace constar que deja la siguiente documentación institucional de gestión:

- a) Situación General en la que se recibió la dependencia;
- b) Objetivos y metas de dependencia;
- c) Logros de la Gestión;
- d) Situación general en que deja la dependencia;
- e) Objetivos pendientes y recomendaciones.

San Vicente de Cañete, _____ de _____ de 20____.

Declarante:



Nombres y Apellidos

Cargo:

DNI:



CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

Por el presente documento el suscrito: _____
Identificado con DNI. _____ con domicilio en;
_____, a
la conclusión del cargo como _____
De la Universidad Nacional de Cañete, que ejercí durante el período desde el _____ de
_____ de 20____ al _____ de _____ de 20____,
designado con documento _____.

Hace constar que no adeuda dinero y bienes patrimoniales:

BIBLIOTECA

No adeudo, libros, revistas ni cualquier otro bien bibliográfico perteneciente a la Universidad Nacional de Cañete.

Firma y Sello
Administrador de Biblioteca

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

No adeudo, dinero bajo cualquier concepto a la Universidad Nacional de Cañete.

Firma y Sello
Administrador de la Dirección General de Administración

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

No adeudo, ningún tipo de bien perteneciente a la Universidad Nacional de Cañete.

Firma y Sello
Administrador de la Oficina de Logística y Control Patrimonial

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO - CAFAE

No adeudo, dinero bajo cualquier concepto al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE

Firma y Sello
Administrador del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - Cafae

Declarante:

Nombres y Apellidos
Cargo:
DNI:



RELACION DE ARCHIVOS INFORMATICOS DE TRABAJO EN PROCESO E INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA UNDC, CONTENIDOS EN LA COMPUTADORA ASIGNADA

Por el presente documento el suscrito: _____
 Identificado con DNI. _____ con domicilio en: _____ a
 la conclusión del cargo como _____
 De la Universidad Nacional de Cañete, que ejercí durante el período desde el _____ de _____ de 20____ al _____ de _____ de 20____,
 designado con documento _____.

Hace constar que la siguiente información esta ordenada por subdirectorios a efectos de facilitar el acceso y ubicación de la información virtual que es de utilidad para la Universidad Nacional de Cañete.

Nº DE ORDEN	TEMA/DENOMINACIÓN	RUTA DE ACCESO AL ARCHIVO	OBSERVACIONES (CLAVES y USUARIOS)

Declarante:

 Nombres y Apellidos
 Cargo:
 DNI:



Jefatura o Responsable que recepciona:

 Nombres y Apellidos
 Cargo:
 DNI:

