RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0182-2022

Arequipa, 26 de abril del 2022

Visto, el Oficio N° 093-2022-ODO-DIGA, de la Oficina de Desarrollo Organizacional, mediante el cual remite para su aprobación la Directiva N° 001-2022-ODO-DIGA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA"

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, según el artículo 8° de la Ley Universitaria Ley N° 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: "(…) Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes (…) *8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria (…)"*

Que, asimismo, el artículo 59° de la Ley Universitaria Ley Nº 30220, en concordancia con el artículo 151° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, disponen que: *"El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones: (…) 59.2 Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (…)".*

Que, al respecto, el Artículo 192° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNSA, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 1156-2016; establece que: *"Son funciones de la Oficina de Desarrollo Organizacional: (…) h) Elaborar directivas, Reglamentos, y demás instrumentos de normatividad interna, en coordinación interna con las dependencias universitarias correspondientes, de conformidad a las normas legales".*

Que, a través del documento del visto, la Oficina de Desarrollo Organizacional – ODO, ha remitido para su aprobación respectiva, la Directiva N° 001-2022-ODO-DIGA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA".

Que, en tal sentido, **el Consejo Universitario en su sesión de fecha 18 de abril del 2022**, acordó aprobar la Directiva N° 001-2022-ODO-DIGA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA", que consta de VIII numerales y un Anexo; y que forman parte integrante de la presente resolución.

Por estas consideraciones y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario al Consejo Universitario.

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva N° 001-2022-ODO-DIGA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA", que consta de VIII numerales y un Anexo.

2. **ENCARGAR** al Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional, en coordinación con el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas, Funcionario Responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y de la Directiva Nº 001-2022-ODO-DIGA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA", en la página web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE (Fda.) Hugo Jose Rojas Flores, (Fda.) Ruth Maritza Chirinos Lazo, Secretaria General.

La que transcribo para conocimiento y demás fines.

Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA

ABOG. MARÍA DEL ROSARIO VEGA MONTOYA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL DE LA UNSA

c.c.: VR.AC., VRI, DIGA-ODO, SDRH, GYT, OL, OUII, OUIS, ARCH (exp.)
Exp. 1044651-2021
/camu

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - ODO	Versión: 01 Aprobado con RCU N° 0182-2022 de fecha 26/04/2022

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

DIRECTIVA N° 001-2022-ODO-DIGA

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Abg. Carlos Adolfo Esquivel Oporto Abg. Guillermo Raúl Gonzales Copara	Abogado Asistente Administrativo I		16/02/22
Revisado por:	Dr. Marco Antonio Camacho Zárate	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional		09/03/22
Aprobado por:	Dr. Hugo José Rojas Flores	Consejo Universitario	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa – RECTORADO	18/04/22

DIRECTIVA N° 001-2022-ODO-DIGA

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos administrativos para la entrega y recepción de cargo de los servidores docentes y administrativos que laboran en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en adelante UNSA, al término de su designación, nombramiento, elección o cese en el cargo, así como en los casos de ausencia temporal.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad contribuir a la optimización de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos y, de Abastecimiento, asegurando el normal funcionamiento del servicio público, salvaguardando el patrimonio, acervo documentario físico y digital de la UNSA.

III. BASE LEGAL

3.1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera universitaria y remuneraciones del sector público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

3.4. Ley Universitaria, Ley N° 30220 y Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, aprobado, promulgado y publicado mediante Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2015-UNSA-AE del 10 de noviembre de 2015; con modificaciones aprobadas en Sesiones de Asamblea Universitaria de fechas 26 de julio, 25 de agosto, 14 de setiembre de 2016, del 18, 28 de diciembre del año 2017, 20 de noviembre del 2019 y 11 de setiembre de 2021

3.5. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado mediante N° 075-2008-PCM

3.6. Resolución de Contraloría N° 122-2021, que aprueba la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG, Rendición de cuentas y transferencia de gestión en las entidades del Gobierno Nacional.

IV. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento de parte de los servidores docentes y administrativos que laboran en la UNSA, independientemente de su régimen laboral o contractual.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. La Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

5.2. El servidor docente y administrativo que incumpla las normas de la presente Directiva, incurrirá en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiera lugar.

VI. 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 sus funciones efectúa la entrega de los bienes asignados, trabajos pendientes y acervo documentario a su cargo, en soporte físico y/o digital a su jefe inmediato o a quien este designe.

6.2. El servidor docente y administrativo de la UNSA, está obligado a efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien este designe, en los siguientes hechos, según corresponda:

6.2.1. Termino de la designación, nombramiento o elección.

6.2.2. Termino del vínculo laboral o contractual producido por: renuncia voluntaria, 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.

6.2.3. Desplazamiento: motivado por reasignación, rotación, destaque, designación, encargo de funciones o de puesto, cuando supere los treinta días calendario.

6.2.4. Vacaciones: cuando son concedidas a un periodo mayor a treinta (30) días calendario.

6.2.5. Licencia con o sin goce de remuneraciones: cuando son otorgadas por un periodo mayor a treinta (30) días calendario.

6.2.6. Suspensión o cese temporal mayor a (30) treinta días calendario.

6.2.7. Otros que impliquen la ausencia del servidor en su puesto de trabajo por un tiempo superior a los treinta (30) días calendario.

6.3. En el supuesto que un servidor docente o administrativo no pueda realizar la entrega de su cargo, por motivos justificados, el jefe inmediato designara un **representante** para que conjuntamente con el personal del **Oficina de Control Patrimonial**, según corresponda, efectúen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado, los mismos que en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles deberá elaborar un Acta de Inventario de Recepción de Cargo y darán cuenta de ello al jefe inmediato superior.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. El trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la notificación efectuada por la Subdirección de Recursos Humanos, al servidor docente o administrativo saliente para que formalice su entrega de cargo.

7.2. El servidor docente o administrativo saliente efectuara su entrega de cargo a su jefe inmediato o a la persona designada por este, en un plazo de cinco (5) días hábiles anteriores al último día hábil de permanencia de 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 (3) días hábiles posteriores de haber terminado el vínculo laboral, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.

7.4. El servidor docente o administrativo saliente deberá realizar el siguiente **procedimiento de entrega y recepción de cargo**:

7.4.1. Inventario de los bienes que le hubieren sido asignados, elaborado por la Oficina de Control Patrimonial, quien emitirá el acta de conformidad en cuatro (4) ejemplares originales distribuidos de la siguiente forma:

a) Un (1) ejemplar para la Oficina de Control Patrimonial.
b) Un (1) ejemplar para el servidor docente o administrativo saliente.
c) Un (1) ejemplar para el jefe inmediato o quien recepciona el cargo.
d) Un (1) ejemplar para el archivo de la dependencia.

7.4.2. Elaborar el acta de entrega y recepción del cargo (ANEXO), describiendo el estado situacional de la gestión o actividades que estuviera a su cargo, el cual comprende la siguiente información:

a) Situación sobre el estado y ubicación de los siguientes aspectos administrativos:
   - a.1. Adjuntar copia simple del acta de inventario de los bienes que le hubieren sido asignados, elaborada por la Oficina de Control Patrimonial.
   - a.2. Relación de cuentas bancarias y de caja chica, si las hubiera, indicando el saldo de cada una de ellas, de ser el caso.
   - a.3. Inventario de sistemas informáticos y base de datos computarizadas, de ser el caso.
   - a.4. Inventario del acervo documentario asignado a la Unidad Orgánica.

b) Informe sobre el estado situacional de las actividades o funciones inherentes, a su cargo, así como de los proyectos sobre su responsabilidad.

c) Informes sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución.

d) Acciones que estaban a su cargo que deban ser continuadas por la unidad a la que deja de pertenecer.

e) Información digital producida durante el desarrollo de sus labores en el área en la que se desempeñaba (Indicar equipo y ruta donde se encuentra esta información).

f) Sellos a su cargo.

g) Certificados digitales que deban ser dados de baja y certificados digitales que mantendrá en uso.

h) Accesos a sistemas que deben ser dados de baja y accesos que mantendrá vigentes.

i) Cuentas de correo que por la naturaleza de sus funciones le fueron asignadas y deben ser devueltas.

j) Equipos de comunicación móvil, dispositivos USB y otros.

k) En caso de directivos informe de gestión precisando logros, dificultades, organización de la unidad, proyectos en curso, plan operativo, temas que deben ser asumidos por la nueva gestión y entregas de cargo de sus colaboradores o requerimiento de ello.

l) Declaración Jurada de no uso de la información a la que tuvo acceso para fines particulares.

m) Otra información que estime conveniente

7.5. El servidor docente o administrativo que entregue el cargo llenará y firmará en tres (3) ejemplares el acta de entrega y recepción de cargo (ANEXO), que tendrá la siguiente distribución:

- 7.5.1. Un (1) ejemplar para el jefe inmediato.
- 7.5.2. Un (1) ejemplar para el servidor docente o administrativo que hace entrega del cargo.
- 7.5.3. Un (1) ejemplar para la Subdirección de Recursos Humanos.
- 7.5.4. Un (1) 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 servidor docente o administrativo que efectúa la entrega y el jefe inmediato o a quien este designe para tal efecto.

7.7. El jefe inmediato o a quien este designe, verificara el contenido expuesto en la respectiva acta, de encontrarlo conforme procederá a firmarla, caso contrario, hará las anotaciones que estime pertinentes en el rubro **observaciones**, de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya sido superada en el proceso.

7.8. El jefe inmediato remitirá un (1) ejemplar del acta de entrega y recepción de cargo a la Subdirección de Recursos Humanos, para conocimiento y fines pertinentes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El jefe inmediato comunicará a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas – OUIS, la suspensión o extinción del vínculo laboral o contractual de los servidores docentes o administrativos, a efecto de que las cuentas de correos electrónicos, así como todos los accesos a los sistemas, bases de datos, aplicativos otorgados al servidor sean cancelados o suspendidos, según sea el caso.

SEGUNDA.- Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Directiva.

TERCERA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

CUARTA.- Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas en primera instancia por la Subdirección de Recursos Humanos y, por la Dirección General de Administración, en segunda instancia.

Aprobado en sesión de Consejo Universitario de fecha 18 de abril de 2022

Revisado por Oficina de Desarrollo Organizacional – ODO
09 de marzo de 2022
MACZ/grgc

Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa – RECTORADO

ANEXO

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

En el Departamento de Arequipa, Provincia de ……, Distrito de……., a los…….. días del mes de ……... del año……., siendo las …….. horas, se reunieron en ……..……

las personas que suscriben al final de la presente acta para realizar el acto de entrega y recepción de cargo, acorde al siguiente detalle:

1. Datos del servidor docente o administrativo que **entrega** el cargo.

Nombres y Apellidos	
DNI	
Dirección actual	
Celular	
E-mail	
Cargo	
Dependencia	

2. Datos del **jefe inmediato** o a quien este designe para la **recepción** de cargo.

Nombres y Apellidos	
DNI	
Cargo	
Dependencia	

3. Relación de cuentas bancarias y de caja chica (si las hubiera, indicando el saldo de cada una de ellas)

4. Inventario de sistemas informáticos y base de datos computarizadas (de ser el caso).

5. Inventario del acervo documentario asignado a la Unidad Orgánica.

6. Informe sobre el estado situacional de las actividades o funciones inherentes, a su cargo, así como de los proyectos sobre su responsabilidad.

7. Acciones que deben ser continuadas por la unidad organizacional.

8. Información digital (indicar equipo y ruta, cantidad de documentos digitales).

9. Sellos.

10. Certificados digitales.

Certificado	Baja/Continuidad

11. Accesos a sistemas.

12. Cuentas de correo/espacio de trabajo.

13. Móviles, USBs, otros dispositivos.

14. Otra información que estime conveniente.

15. Se adjunta copia simple del acta de inventario de los bienes que le hubieren sido asignados, elaborada por la Oficina de Control Patrimonial.

16. OBSERVACIONES

Observaciones de la persona que **entrega** el cargo	Observaciones del servidor que **recepciona** el cargo

Nota: En caso la información fuera extensa, deberá adjuntarse como anexo a la presente.

Antes de finalizar, se dio lectura al acta, dando conformidad a su contenido, con lo que termino siendo, las …… horas.

Firma de la persona que entrega el cargo

Firma del servidor que recepciona el cargo