

## DIRECTIVA N° 022-2013-URAC-DGI-DRSET/GOB.REG.TACNA

### DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS TRABAJADORES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA DRSET

#### I.- FINALIDAD

- 4.1 La presente Directiva tiene por finalidad, normar el procedimiento correcto para garantizar el funcionamiento y la continuidad en las actividades de las Instituciones Educativas, con el fin de transparentar el relevo del personal, salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la institución educativa.

#### II.- OBJETIVO

- 2.1 Establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en las instituciones educativas de la jurisdicción regional.
- 2.2 Orientar a los trabajadores, sobre las acciones que deben desarrollar cuando se haga la entrega de cargo, cuando se ausenten temporal o definitivamente de la institución educativa o asuman nuevas funciones en caso de desplazamiento.

#### III.- BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.2 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.3 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.4 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.5 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- 3.6 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N° 55-78-INAP.
- 3.8 Decreto Supremo N° 032-72-PCM.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 123-2011-CG.

#### IV. ALCANCE

- 4.1 Las disposiciones de la presente Directiva, es de aplicación al personal nombrado, contratado, encargado y/o destacado por servicios personales que laboran en las instituciones educativas del ámbito regional de Tacna.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico en la institución educativa y condición de trabajo, hace entrega de los bienes y acervo documentario asignados a su cargo por la institución al jefe inmediato o persona que se hará cargo del puesto que ostenta, dando su conformidad tanto del que entrega y del que recibe.
- 5.2 La entrega y recepción de cargo se realizará en los siguientes casos:
- Al término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, o vencimiento de contrato).
  - Por desplazamiento (Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o funciones (cuando excedan de 30 días) y comisión de servicios (cuando excedan de 30 días).
  - Vacaciones cuando es por 30 días.
  - Licencias con goce o sin goce superiores a los 30 días.



e. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor a 15 días.

5.3 Al término del vínculo laboral, los Directores de las instituciones educativas, así como aquellos trabajadores que manejan fondos dinerarios, adicionarán al documento "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" una copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que formulan conforme a la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.

5.4 El trabajador hará entrega del cargo el último día de permanencia en su puesto mediante "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" (Anexo 01) la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.

5.5 El trabajador que por fuerza mayor no le fuera posible suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el jefe inmediato designará un trabajador para que, conjuntamente con el personal de control patrimonial, si lo hubiera, tomen el respectivo inventario de los bienes, documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.

Si en la institución educativa existe una oficina de control patrimonial, el responsable deberá llevar un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega y Recepción de Cargo.

5.7 La entrega y recepción de cargo debe realizarse con la presencia física del trabajador que entrega y del jefe inmediato.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El procedimiento de acciones a ejecutarse para la entrega y recepción de cargo será el siguiente:

6.1 El Director o el Sub Director Administrativo de la institución educativa, al tomar conocimiento del término del vínculo laboral del trabajador en su institución, comunicará al jefe inmediato y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega de cargo.

6.2 El trabajador al tomar conocimiento del pedido, procesará la información en el formato "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" (Anexo 01) en original y cuatro (4) ejemplares con el mismo tenor, procediendo a tramitar la visación de dicho documento ante la Dirección o Sub Dirección de Administración de la institución educativa, y las Áreas de Tesorería y Control Patrimonial si los hubiera.

6.3 La institución a través de la Dirección o Sub Dirección Administrativa, verificará si el interesado tiene viáticos u otro concepto que le falte rendir y/o cancelar; en cuyo caso se pueden presentar dos situaciones:

- Si los tuviere, se coordinará con el trabajador para que regularice los casos pendientes de rendición.
- Si no los tuviere, visará el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, devolviendo al interesado, con la indicación "NO TIENE ADEUDOS O CARGOS PENDIENTES POR RENDIR" en las observaciones consignados en el formato del Anexo 01.

6.4 Al no tener adeudos pendientes por rendir, el trabajador, se apersonará al Área de Control Patrimonial o quien haga sus veces, para que se verifique el registro de asignación de bienes patrimoniales a su cargo; en este caso se puede presentar dos hechos:

- Si se detecta que tiene bienes pendientes por entregar, coordinará con el responsable del control patrimonial, o el jefe inmediato superior para regularizar la entrega de los bienes en el plazo no mayor a 2 días.
- Si todo está conforme, se visará el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, con la indicación "NO TIENE BIENES PENDIENTES POR ENTREGAR" en las observaciones consignados en el formato del Anexo 01.



- 6.5 El Director o el Jefe inmediato superior, verificará la situación de los trabajos pendientes, documentación en trámite, dando la conformidad y/o observándole si amerita el caso.
- 6.6 Efectuada la verificación, el trabajador que recepciona el cargo, firmará el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, y entregará una copia al trabajador saliente; de encontrar algún faltante, hará la anotación correspondiente en el rubro de observaciones.
- 6.7 El documento "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", se distribuirá de la siguiente manera:
- Original para el Director o Sub Dirección de Administración de la Institución Educativa.
  - Una copia para el trabajador que recibe el cargo.
  - Una copia para el trabajador que entrega el cargo.
  - Una copia para la Oficina de Control Patrimonial, si lo hubiera.
- 6.8 El plazo para la entrega de cargo se realizará hasta el tercer día de cambio de colocación, cese, rotación, reasignación, encargatura, designación, licencia o encargo de puesto, tipificados en el punto 5.2 de la presente Directiva.

## VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

- 7.1 El Director de la institución educativa, el Sub Director Administrativo y el trabajador que interviene en la suscripción del "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida dentro de los alcances del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

Calana, marzo del 2013

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

Lic. MAGDA CANDELARIA PORTUGAL COPAJA  
Directora Regional Sectorial de Educación  
TACNA



ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

1.- LUGAR, FECHA Y HORA:.....

2.- DATOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

- NIVEL EDUCATIVO :.....

- N° Y NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:.....

- UGEL:.....

3.- DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

.....  
APELLIDO PATERNO

.....  
APELLIDO MATERNO

.....  
NOMBRES

4.- DATOS DEL CARGO:

DENOMINACION:.....

GRUPO OCUPACIONAL:.....

NIVEL REMUNERATIVO:.....

CODIGO DE LA PLAZA:.....

5.- SITUACION DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS:

ITEM	CODIGO DEL TRABAJO	DENOMINACION DEL TRABAJO	CANTIDAD	ESTADO		
				EN PROCESO	CONCLUIDO	NO INICIADO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						

6.- RELACION DE EXPEDINTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO:

ITEM	CODIGO DEL EXPED.	DENOMINACION DEL EXPEDIENTE	CANTIDAD	ESTADO		
				EN PROCESO	CONCLUIDO	NO INICIADO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						



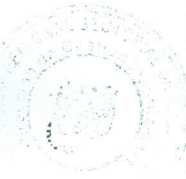
**7.- RELACION DE UTILES DE ESCRITORIO A SU CARGO:**

ITEM	CODIGO	DENOMINACION DEL UTIL DE ESCRITORIO	CANTIDAD	ESTADO		
				BUENO	REGULAR	MALO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						



**8.- RELACION DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA A SU CARGO:**

ITEM	CODIGO DEL BIEN	DENOMINACION DEL BIEN	CANTIDAD	ESTADO		
				BUENO	REGULAR	MALO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						



**9.- DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:**

.....

**APELLIDO PATERNO**

**APELLIDO MATERNO**

**NOMBRES**

**10.- OBSERVACIONES:**

Del Director, Sub Director Administrativo o Jefe inmediato del trabajador:

.....  
 .....  
 .....

Del trabajador que entrega el cargo:

.....  
 .....

Del trabajador que recibe el cargo:

.....  
 .....



.....  
 Firma del trabajador que entrega el cargo  
 DNI:

.....  
 Firma del trabajador que recibe el cargo  
 DNI: