



**DRE**  
DIRECCIÓN  
REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
TACNA**

**DIRECTIVA**

**DIRECTIVA N° 23 -2026-UFCEP-OAD-  
DRE/GOB.REG.TACNA**

**INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA  
RECEPCIÓN DE CARGO PARA EL  
PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS PUBLICAS**

**OFICINA DE ADMINISTRACION**

**Calana – abril 2026**

**DIRECTIVO N° -2026-UFCP-OAD-DRE/GOB.REG.TACNA****INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE CARGO PARA EL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS****REVISADO POR:** Unidad Funcional de Planeamiento.**FECHA** : Abril de 2026**I. OBJETIVO:**

Establecer procedimientos para la correcta entrega y recepción de cargo de los servidores públicos en este caso de directores nombrados, contratados, encargados y de personal que se rige bajo la ley de la reforma magisterial y que realiza acciones administrativas independientemente del vínculo laboral o contractual que mantenga y cualquiera sea su nivel jerárquico.

**II. FINALIDAD:**

Garantizar un adecuado proceso de entrega recepción de cargo, que este sea, ordenado, eficiente y cuente con toda la documentación necesaria que evidencie un manejo correcto de los bienes y recursos públicos asignados para el normal cumplimiento de sus funciones, permitiendo la continuidad y el normal desarrollo de las actividades de la Institución educativa.

**III. BASE LEGAL:**

- Ley N° 28044, Ley general de Educación.
- Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento.
- Ley N.º 31378. Ley que modifica la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N.º 30512. Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N.º 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos en General.
- Resolución Directoral N.º001-78-INAP/DNP-UN, que aprobó el Manual Normativo N.º 55-78-INAP, "Entrega de cargo".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 116-2024-GR/GOB.REG.TACNA que aprueba la Directiva Ejecutiva Regional: "Disposiciones y procedimientos para la entrega - recepción de cargo en el Gobierno Regional De Tacna".
- Directiva N° 025-2006-ME/SG. Disposiciones Y Procedimientos Para La Entrega – Recepción de cargo de los Trabajadores del Ministerio de Educación.

**IV. ALCANCE:**

La presente Directiva será de aplicación obligatoria a los servidores públicos en este caso: directores nombrados, contratados, encargados y personal que se rige bajo la ley de la reforma magisterial y que realiza acciones administrativas independientemente del vínculo laboral o contractual que mantenga y cualquiera sea su nivel jerárquico.

**V. RESPONSABILIDADES:**

Los servidores públicos que se rige bajo la ley de la reforma magisterial, incluye contratados, que realizan acciones administrativas son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva, así como el personal involucrado en el acto de entrega y recepción de cargo.

**5.1 DIRECTOR SALIENTE: (DIRECTIVO QUE DEJA EL CARGO).**

El director saliente entrega el cargo al director entrante (encargado) de acuerdo a lo establecido en acta de entrega –recepción de cargo (anexo 01) debiendo hacer la entrega de los siguientes documentos, bienes y enseres:

- Documentos de Gestión.
- Expedientes Administrativos.
- Inventario de bienes 2025.
- Documentos administrativos electrónicos y/o físicos (mesa de partes).
- Mobiliario.
- Libro Caja
- Enseres y Equipos de Oficina asignados por a la dirección.
- Llaves de las aulas, laboratorios, IE y otros ambientes.
- Entrega de archivos electrónicos de los documentos de gestión.
- Informe de Gestión del periodo laborado.

**5.2 DIRECTOR ENTRANTE:**

El director entrante (o a quien se le asigne la responsabilidad) recepciona los documentos consignados en el acta de entrega –recepción de cargo (anexo 01)

- Verifica que todo lo consignado en él, que se encuentren conforme.
- Recibe las Llaves de las oficinas, aulas, laboratorios y otros ambientes de la IE.

- Suscribe y firma el acta de entrega –recepción de cargo (anexo 01), de acuerdo a las “Normas para el Procedimiento de entrega y recepción de cargo”

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

### 6.1 Supuesto para entrega y recepción de cargo

La entrega recepción de cargo se produce en los siguientes casos o supuestos:

- Por término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.
- Por término de designación o encargo de funciones.
- Por descanso vacacional cuando sea igual o superior a treinta (30) días.
- Por licencia cuando sean superior a treinta (30) días.
- Por acción de desplazamiento cuando exceda de treinta (30) días.
- Por imposición de sanción disciplinaria, en caso de suspensión sin goce de remuneraciones por periodo igual o superior a treinta (30) días.

### 6.2 Oportunidad de la entrega de cargo

El servidor saliente efectúa la entrega de cargo, a más tardar el último día de la prestación de servicios en el puesto o cargo desempeñado, conforme a lo establecido en la presente.

Excepcionalmente, cuando no se haya tomado conocimiento de los supuestos descritos en el numeral 6.1 de la presente Directiva, con anterioridad y por motivos de carga laboral, El jefe inmediato puede autorizar que la entrega de cargo del servidor saliente se realice en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles posteriores al último día de la prestación de servicios en el puesto desempeñado

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 7.1 El presente documento contiene pautas necesarias orientadas para la correcta entrega de cargo y transferencia de los directores que culminaron su gestión en las IIEE Públicas de la jurisdicción de la Dirección regional de educación de Tacna; así como la transferencia de los que asumirán el cargo en dichas entidades si se diera el caso.

**7.2** Tiene como objetivo brindar precisiones para una mejor comprensión del proceso y actividades que deben efectuar las autoridades educativas salientes y entrantes, de conformidad a las normativas vigentes, como: la Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N°27444, inciso 1 del numeral 5 de la Directiva N° 025-2006-ME/SG, "Disposiciones y Procedimientos para la entrega – Recepción de cargo de los Trabajadores del Ministerio de Educación", aprobada por la R.S.G. N° 116-2006-ED, precisa que "La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico (...) y condición de trabajo (designado, nombrado, contratado por servicios personales, destacados, etc.) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la institución a su Jefe inmediato o persona designada, dando su conformidad ambas partes, entre otras normas.

**7.3** Documentación necesaria para la entrega de cargo para un mejor procedimiento de entrega de cargo, se requiere la documentación siguiente:

- Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo 01)
- Constancia de no adeudo de documentos, bienes y fondos (De corresponder)
- Acta de reportes editable. (De corresponder).

Precisiones y orientaciones para la entrega de cargo de directivos

Para la entrega de cargo, el servidor saliente deberá elaborar el Acta de entrega y recepción de cargo. colocándose como responsable en el campo "por firmar" y señalando como destinatario a su jefe inmediato, con copia a la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL, DRET o la que haga sus veces.

En su defecto, cuando El docente directivo saliente y no cuente con un reemplazo, jefe inmediato o especialista de su nivel, el director de la UGEL, DRET designara al funcionario servidor responsable que recepcionará dicha Acta de Entrega y Cargo suscribiéndola.

## **VIII DEL PROCEDIMIENTO:**

**8.1** El Acta de entrega de cargo, deberá contener:

- La identificación de los intervinientes en el acto, señalando su nombre, cargo y la calidad en la que intervienen (servidor que entrega el cargo, servidor que recibe la entrega de cargo y veedor, de ser el caso).

- La relación de documentos asignados que se encuentren pendientes de atención.
- Acervo documentario a su cargo (archivos, expedientes, files, entre otros) precisando su ubicación.
- Relación de documentos adjuntos que debe incluir el inventario físico de bienes muebles patrimoniales del ejercicio fiscal la cual deberá estar debidamente visada por la Unidad Funcional de Control Patrimonial como constancia de su presentación.

**8.2** Para el acto de entrega de cargo, el servidor saliente imprime el Acta de entrega y recepción de cargo, en 03 ejemplares 01 original y 02 copias, una para el que entrega, otro para el que recibe y una para la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL o DRET o quien haga de sus veces, quienes proceden a la revisión de su contenido y toman conocimiento.

**8.3** En caso de encontrarse de acuerdo con el citado documento, los interviene colocan su firma manuscrita en cada una de las copias impresas del Acta, la cual será la conformidad de que se cuenta con todo el acervo documentario, bienes y anexos adjuntos.

**8.4** En caso de encontrarse observaciones en la recepción del cargo, estas se señalan en las copias impresas del Acta con la indicación que se tiene un plazo perentorio, para realizar las subsanaciones que correspondan. De no realizar dichas subsanaciones, deberá de comunicarse a la Oficina de recursos humanos de la UGEL o DRET o la que haga de sus veces a fin que realice las acciones necesarias.

**8.5** En el caso no se efectuó la entrega de cargo o se hiciera fuera del plazo, el funcionario, directivo o servidor saliente será pasible de responsabilidad por las acciones que deriven de tal hecho, conforme al nivel y grado de responsabilidad que le haya otorgado según su condición laboral.

**8.6** En caso, la omisión de entrega de cargo sea por fuerza mayor u otra razón similar, el jefe inmediato del funcionario, directivo o servidor saliente designará al servidor de la UGEL, DRET, para que en coordinación con un representante de la Oficina de Recursos Humanos, y la Unidad Funcional de control Patrimonial, realicen el respectivo inventario de documentos asignados que se encuentren pendientes de atención y de bienes asignados al servidor saliente, poniendo dicha información en conocimiento al Director de la UGEL, DRET, a fin de que adopten las acciones que hubiera lugar, sin perjuicio de las

responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan. En caso de funcionarios y directivos, nombrados contratados o encargados, adicionalmente se podrá solicitar la participación del OCI como observador del inventario en mención.

**IX DISPOSICION COMPLEMENTARIA:**

- 9.1 La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución expedida por la Dirección Regional de Educación Tacna.
- 9.2 La Directiva no inhibe la aplicación de la Directiva Ejecutiva Regional: "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA". Aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 116-2024-GR/GOB.REG.TACNA.

**ANEXOS:**

**Forman parte de la presente directiva:**

- **ANEXO 01:** Acta de Entrega – Recepción de Cargo IIEE Poli docente de Educación Básica Regular.



ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA -RECEPCIÓN DE CARGO II EE POLIDOCENTE DE EDUCACION BASICA REGULAR.

DATOS DEL DIRECTIVO SALIENTE

- 1. APELLIDOS Y NOMBRES: .....
- 2. CARGO: .....
- 3. LUGAR Y FECHA: .....
- 4. REGIMEN LABORAL: Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial .....
- 5. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD: .....
- 6. DOMICILIO: .....
- 7. TELÉFONO: .....
- 8. CORREO ELECTRÓNICO: .....

II. DE LA ENTREGA DE CARGO

Motivo de la Entrega de Cargo:

.....

.....



III. SITUACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RECEPCIONADOS POR EL DIRECTIVO SALIENTE

Nº DE EXPEDIENTE (mesa de partes virtual)	FECHA DE INGRESO	CANTIDAD DE FOLIOS	ESTADO		
			NO INICIADO	CONCLUIDO	EN PROCESO

Si considera necesario, puede adjuntar un anexo

IV. DESCRIPCIÓN RESPECTO A MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DE ESCRITORIO, DE ENSEÑANZA Y DE LIMPIEZA DEJADOS POR EL DIRECTOR SALIENTE

DOCUMENTO	OBSERVACIONES Y/O EVIDENCIAS
Pedido de Comprobante de salida-PECOSA de materiales educativos y bienes entregados durante la gestión.	
Registro de consumo de materiales de limpieza, escritorio y enseñanza, en el que se evidencie que se ha realizado el consumo, esto puede ser mediante actas de entrega, fichas de registro, cuaderno de registro u otro que demuestre dicha información	
Registro de entrega de cuadernos de trabajo (materiales educativos) a estudiantes o padres de familia, que evidencia datos, cantidad y firma como mínimo	
Inventario de materiales de limpieza, escritorio y enseñanza que dejará en la nueva gestión, señalando la cantidad y descripción de la condición	

Si considera necesario, puede adjuntar un anexo

V. RELACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEJADOS POR EL TRABAJADOR SALIENTE (INFORMES, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS, LIBROS DE ACTAS, MEMORANDOS MÚLTIPLES Y OTROS)

DOCUMENTOS ENTREGADOS	SI	NO	Observaciones
Documentos de Gestión Institucional (PEI, PCI, RI, PAT)			
Inventario de bienes del ejercicio presente			
Libro Caja (si percibe ingresos por gestión propia)			
Acervo documentario (libros de actas, informes, oficios, memorándums, fichas de monitoreo a docentes, inventario de kit de higiene y materiales en almacén, otros)			

Si considera necesario, puede adjuntar un anexo

**VI. DETALLE DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL DIRECTOR SALIENTE (mobiliarios y equipos – ACTIVO FIJO)**

CODIGO PATRIMONIAL	MARCA/MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	OBSERVAC.

Si considera necesario, puede adjuntar un anexo de Inventario

**VII PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS**

DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Expedientes originales en fisico de declaración de gastos de mantenimiento Regular en los periodos en los cuales se hayan ejecutado y haya sido responsable o se ha delegado la responsabilidad (Deben contar con vouchers, comprobantes de pago y contratos firmados y en originales)			
Expedientes originales en fisico de declaración de gastos de acondicionamiento en los periodos en los cuales se hayan ejecutado y haya sido responsable o se ha delegado la responsabilidad (Deben contar con vouchers, comprobantes de pago y contratos firmados y en originales)			
Ficha de acciones pendientes del año presente, verificada y firmada por el responsable de mantenimiento y los integrantes del comité de mantenimiento (Comité de gestión de condiciones operativas)			

**VIII INFRAESTRUCTURA DEL LOCAL EDUCATIVO**

DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Listado de intervenciones realizadas en el local educativo con presupuesto de mantenimiento, con recursos propios, intervención de parte de UGEL, intervención de parte de DRET, intervención de parte de GRT, intervención de parte de PRONIED			
Planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias del local educativo (En caso se tuviera)			
Partida registral o ficha margesí que acredite que el predio se encuentra asignado a nombre del MINEDU			
Número de suministro de los medidores de luz y agua (En caso se tuviera)			

**IX GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**

DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Plan de Gestión de Riesgo de Desastres actualizado y vigente – del año escolar			
Resolución Directoral de brigadas de Educación Ambiental y Gestión del riesgo de desastres Se cuenta con certificación de defensa civil indicando el estado actual de la IE (certificado TSE)			

**COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR**

COMITES DE GESTION LOCAL	SI	NO	Nº RESOLUCION DIRECTORAL
Resolución directoral de conformación del comité de Condiciones Operativas para el próximo año			
Resolución Directoral de conformación del Comité de Gestión pedagógica del año presente			
Resolución Directoral de conformación del Comité de Gestión del Bienestar del año presente			

**XI CONEI**

COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR	SI	NO	Nº RESOLUCION DIRECTORAL
Resolución Directoral de conformación de CONEI emitido por la institución educativa con vigencia actualizada			
Libro de actas de reuniones del CONEI			

**XII CONVIVENCIA**

AÑO	Atención DE casos reportados en el portal de SISEVE		
	Nº de casos cerrados	Nº de casos pendientes	Cuenta con documentación de los actuados realizados conforme indica el protocolo de atención de hechos de violencia escolar R.M. N° 274-2020-MINEDU, pendiente subir a la plataforma
Anterior			SI NO
Actual			

**XIII TUTORIA**

DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Informe de las acciones implementadas en el marco del Plan de trabajo de la TOECE del presente año			
Resolución Directoral de conformación de Municipio escolar para el próximo año			
Plan de Trabajo del municipio escolar para el próximo año			
Directorio de aliados estratégicos			
Relación de estudiantes con asistencia intermitente en el presente año			
Relación de estudiantes en riesgo: embarazo o madre adolescente, consumo de drogas, trata de personas, trabajo infantil, violencia familiar, desprotección, otros			

**XIV DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SIAGIE**

DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Documentos que acrediten el proceso de matrícula del próximo año de acuerdo a la RM N.º 010-2026-MINEDU			
Registro actualizado en el módulo de materiales del SIAGIE del ejercicio presente			
Nóminas de matrícula y nóminas adicionales del año presente			
Actas de evaluación final, actas de recuperación			
Registro de entrega de los certificados de estudios de los estudiantes en el SIAGIE del presente año			

**XV. PROGRAMA DE ALIMENTACION**

DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Actas del presente año de recepción de alimentos del proveedor a la IE y la descripción de los productos o lotes			
KARDEX del presente año con datos de padres beneficiados			
RD de conformación del CAE			

XVI. ORGANIZACIONES ALIADAS QUE PRESTAN APOYO A LA GESTIÓN



ORGANIZACIÓN	CONSTITUIDO		REGISTRO EN TRAMITE		REGISTRO EN LA UGEL		OBSERVACIONES O DOCUMENTOS DE REGISTRO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
ADPAFA							
OTRO							

XVII. INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE  RUC	SI		Nº RUC
	No		
	En Tramite		

XVIII. RECURSOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Plan anual de trabajo de recursos propios del presente año, especificando las actividades programadas y ejecutadas en el local educativo			
Contratos y convenios firmados en el año vigente y vigentes para el próximo año			
Listado de espacios disponibles para alquiler.			

XIX. CUENTAS BANCARIAS, PRESENTAR EL ESTADO DE CUENTA



CONCEPTO	NUMERO DE CUENTA BANCARIA	ENTIDAD FINANCIERA	SALDO	TARJETA		MONEDA
				si	no	
Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales						
Otro						



XX. LIBRO CAJA Y SALDOS, ESTADO DE RENDICIONES DE CUENTA CON LA VISACIÓN O CONFORMIDAD DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA UGEL /DRET (CON FINES DE SUPERVISIÓN)

CONCEPTO	EN LA UGEL SEGÚN OFICIO N°	UTILIZADO HASTA EL FOLIO	VISADO POR LA UGEL		SALDO
			SI, hasta	NO	
Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales					
Otro					

DATOS DEL DIRECTOR(A) QUE RECIBE EL CARGO

Observaciones del Director (a) que entrega el cargo

Observaciones del Director (a) que recibe el cargo

HUELLA DIGITAL

Firma del director (a) que entrega el cargo

(sello/Post firma)

Firma del director (a) que recibe el cargo