

DIRECTIVA

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N°189-2025-UNI



Código: DI-024/DIGA-009

Páginas: 15

Versión: 001

Fecha de aprobación: 23/01/2025

“UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS”

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DIRECTIVA N° 024/DIGA-009 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

Contenido

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
V. RESPONSABILIDADES	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
IX. VIGENCIA	8
X. APROBACIÓN	9
XI. ANEXOS	9



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DIRECTIVA N° 024/DIGA-009 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos correspondientes que permitan gestionar adecuadamente el proceso de Entrega y Recepción de Cargo de los/las servidores/as en la Universidad Nacional de Ingeniería (en adelante, UNI), mediante la Unidad de Recursos Humanos (en adelante, URRHH), al término de su designación, nombramiento, elección o cese, así como en los casos de ausencia temporal, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes, que constituyen patrimonio de la UNI.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Dirección General de Administración (en adelante, DIGA), a través de la URRHH, la cual es de obligatorio cumplimiento para todos/as los/las servidores/as civiles de la UNI, vinculados mediante el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como la carrera especial de la Ley Universitaria N° 30220, garantizando el desarrollo oportuno, ordenado, documentado a fin de garantizar una adecuada y eficaz transferencia de funciones y continuidad de los servicios y/o actividades.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú de 1993**, del 29 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, del 09 de marzo de 2021.
- 3.3 **Ley N° 30220**, Ley Universitaria del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013.
- 3.5 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, de 18 de abril de 2006.
- 3.6 **Ley N° 28496**, que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, de 16 de abril de 2005.
- 3.7 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002.
- 3.8 **Ley N° 12379**, Ley que crea la Universidad Nacional de Ingeniería, del 01 de agosto de 1955.
- 3.9 **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, del 28 de junio de 2008.
- 3.10 **Decreto Legislativo N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, del 24 de marzo de 1984.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DIRECTIVA N° 024/DIGA-009 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- 3.11 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, del 13 de junio de 2014.
- 3.12 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, del 25 de noviembre de 2008.
- 3.13 Decreto Supremo N° 005-90-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, del 15 de enero de 1990.
- 3.14 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF54.01**, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", de 26 de diciembre de 2021.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG**, que aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos, del 13 de agosto de 2021.
- 3.16 Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería**, aprueban el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre de 2014 y sus modificatorias.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. Acta de Entrega-Recepción de Cargo:** Documento formal establecido por la UNI, de carácter obligatorio, mediante el cual se realiza la entrega de las funciones, labores, bienes, acervo documentario, sistemas informáticos y otros; la cual tiene por finalidad informar el estado situacional de sus labores y de los recursos proporcionados por la UNI.
- 4.2. Entrega de cargo:** Acto de administración interna a través del cual el/la servidor/a civil, 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/a inmediato/a o a quien éste designe.
- 4.3. Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la UNI y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente. **RESOLUCIÓN RECTORAL N°159-2025-UNI**
- 4.4. Servidores/as civiles:** Comprende a los/las servidores/as civiles de la UNI, vinculados mediante el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación



Administrativa de Servicios, así como la carrera especial de la Ley Universitaria N° 30220.

4.5. Siglas: Abreviaciones de denominaciones formadas por más de una palabra, a efecto de un mejor entendimiento de la presente Directiva:

4.5.1. DIGA. - Dirección General de Administración.

4.5.2. OTI. - Oficina de Tecnologías de la Información.

4.5.3. AU. - Resolución de Asamblea Universitaria.

4.5.4. CU. - Resolución de Consejo Universitario.

4.5.5. UM. - Unidad de Modernización.

4.5.6. UNI. - Universidad Nacional de Ingeniería.

4.5.7. URRHH. - Unidad de Recursos Humanos.

4.5.8. UA. - Unidad de Abastecimiento.

4.6. Unidad Orgánica: Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la UNI y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

V. RESPONSABILIDADES

La DIGA, a través de la URRHH y la UA, es la responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El/La servidor/a civil de la UNI, está obligado a efectuar la entrega de cargo a su jefe/a inmediato/a o a quien este designe, en los siguientes supuestos, según corresponda:

6.1.1. Término de la designación, nombramiento o elección.

6.1.2. Término del vínculo laboral o contractual producido por renuncia voluntaria, cese por límite de edad, destitución, incapacidad permanente, resolución de término o extinción del contrato y otros de naturaleza similar.

6.1.3. Desplazamiento: motivado por reasignación, rotación, destaque, designación, encargo de funciones o de puesto, cuando supere los treinta (30) días calendario.

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

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

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DIRECTIVA N° 024/DIGA-009 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

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

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

6.2 En el supuesto que el/la servidor/a civil no pueda realizar la entrega de su cargo, por motivos justificados, el/la jefe/a inmediato/a designará a un/a representante para dicho fin. Este último conjuntamente con la UA, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles efectuarán el respectivo inventario de los bienes muebles patrimoniales, debiéndose emitir el Acta de Inventario de Recepción de Cargo, dándose cuenta al/a la jefe/a inmediato/a.

6.3 En el supuesto que sea por motivo de fallecimiento del/de la servidor/a civil, y donde el inventario realizado faltase bienes muebles patrimoniales, se notificará a los/las beneficiarios/as de la sucesión con el objeto de proceder a su devolución, en caso los tuvieran bajo su custodia.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Las Dependencias y/o Facultades de la UNI, informaran a la URRHH y a la UA, sobre el cese, renuncia o rescisión de contrato de los/as servidores/as comprendidos en el Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 1057 y carrera especial de la ley 30220.

7.2 Una vez tenido el conocimiento de la renuncia, cese, o rescisión de contrato de//la servidor/a civil, la URRHH notifica al/a la servidor/a civil saliente, a fin que formalice su entrega de cargo; iniciando así el trámite de entrega y recepción de cargo.

7.3 El/La servidor/a civil saliente efectuará su entrega de cargo a su jefe/a inmediato/a 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.

7.4 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.

7.5 El/La servidor/a civil saliente deberá realizar el siguiente procedimiento de entrega y recepción de cargo:

7.5.1 Inventario de los bienes muebles patrimoniales que le hubieren sido asignados. A tal efecto, el/la jefe/a inmediato/a hasta en el plazo de un (1) día hábil, cursará oficio a la UA, a fin que, en el mismo plazo, a través del Equipo Funcional de Control Patrimonial, disponga y realice el inventario de los bienes. De tal hecho se emitirá el Acta de Conformidad en cuatro (4)



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DIRECTIVA N° 024/DIGA-009 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

ejemplares: un (1) original y tres (3) copias, distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un (01) ejemplar : UA (original).
- b) Un (01) ejemplar : Servidor/a civil saliente (copia).
- c) Un (01) ejemplar : Jefe/a inmediato/a o quien recibe el cargo (copia).
- d) Un (01) ejemplar : Archivo del/de la órgano/unidad orgánica (copia).

7.5.2 Elaborar el Acta de Entrega y Recepción del cargo (Anexo N° 1), 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:

1. Adjuntar copia simple del Acta de Inventario de los bienes que le hubieren sido asignados, elaborada por el Equipo Funcional de Control Patrimonial de la UA.
2. Relación de cuentas bancarias y de caja chica, si las hubiera, indicando el saldo de cada una de ellas, de ser el caso.
3. Inventario de sistemas informáticos y base de datos computarizadas, de ser el caso.
4. Inventario del acervo documentario asignado.

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 el/la órgano/unidad orgánica al/a la que deja de pertenecer.

e) Información digital producida durante el desarrollo de sus labores en el/la órgano/unidad orgánica en el/la que se desempeñaba.

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.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DIRECTIVA N° 024/DIGA-009 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- 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 funcionario/a o servidor/a civil que ocupe cargo de directivo, deberá presentar un informe de gestión precisando logros, dificultades, organización del/de la órgano/unidad orgánica, proyectos en curso, plan operativo, temas que deben ser asumidos por la nueva gestión y entregas de cargo del personal 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.

7.6 El/La servidor/a civil que entregue el cargo, deberá llenar y firmar en cuatro (4) ejemplares: un (1) original y tres (3) copias del Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 1), de la siguiente manera:

- a) Un (01) ejemplar: URRHH (original).
- b) Un (01) ejemplar: Servidor/a civil que hace entrega del cargo (copia).
- c) Un (01) ejemplar: Jefe/a inmediato/a (copia).
- d) Un (01) ejemplar: Archivo del/de la órgano/unidad orgánica (copia).

Tratándose de una entrega de cargo por motivos de cese o suspensión perfecta del vínculo laboral por más de treinta (30) días se adjuntará, además, la Declaración Jurada de No Adeudo de Bienes y de Material Bibliográfico (Anexo N° 2), y la Declaración Jurada de No Adeudo de Rendiciones de Cuenta (Anexo N° 3).

7.7 La entrega y recepción del cargo se llevará a cabo con la presencia física del/de la servidor/a civil que efectúa la entrega y el/la jefe/a inmediato/a o a quien este designe para tal efecto.

7.8 El/La jefe/a inmediato/a o a quien este designe, verificará el contenido expuesto en la respectiva acta, de encontrarlo conforme procederá a afirmarla, 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.

7.9 El/La jefe/a inmediato/a remitirá un (1) ejemplar del Acta de Entrega y Recepción de Cargo a la URRHH, para su conocimiento y fines pertinentes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El/La servidor/a civil que incumpla los lineamientos de la presente

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DIRECTIVA N° 024/DIGA-009 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

Directiva, incurrirá en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiera lugar.

Si del inventario se determina la falta de bienes muebles patrimoniales, la UA a través del Equipo Funcional de Control Patrimonial, enviará un oficio al/a la servidor/a civil a fin que proceda a su devolución. De no haber respuesta, en forma inmediata deberá poner dicha situación en conocimiento a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la URRHH, a efecto del deslinde de responsabilidades a que hubiera lugar. Lo mismo aplica si el/la jefe/a inmediato/a determina la falta de documentación, bienes u otros.

SEGUNDA.– El/La servidor/a civil al momento de la entrega de cargo por motivos de cese o suspensión perfecta del vínculo laboral por más de treinta (30) días, no debe adeudar bienes o material bibliográfico a la UNI; a tal efecto, deberá realizar el llenado del Anexo N° 2. De realizar una falsa declaración será denunciado a las autoridades competentes para determinar su responsabilidad penal por los delitos contra la administración pública, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles que correspondan.

TERCERA.– El/La jefe/a inmediato/a comunicará a la OTI, la suspensión o extinción del vínculo laboral o contractual del/de la servidor/a civil, a efecto de que las cuentas de correos electrónicos, así como todos los accesos a los sistemas, bases de datos, aplicativos otorgados al/a la servidor/a civil, sean cancelados o suspendidos, según sea el caso.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigor al día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto toda disposición que se le oponga.

X. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

XI. ANEXOS



ANEXO N° 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Unidad de Recursos Humanos

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

En el departamento de Lima, Provincia de Lima, Distrito del Rímac, a los días del mes de del año, siendo las horas, se reunieron en las personas que suscriben al final de la presente acta con la finalidad de realizar el acta de entrega y recepción de cargo, acorde al siguiente detalle:

1. Datos del/de la servidor/a civil que entrega el cargo:

Nombres y Apellidos	
DNI	
Dirección actual	
Celular	
Correo electrónico	
Cargo	
Órgano	
Unidad Orgánica	

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

Nombres y Apellidos	
DNI	
Cargo	
Órgano	
Unidad Orgánica	

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Unidad de Recursos Humanos

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

5. Inventario del acervo documentario asignado a la unidad organizacional:

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):





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Unidad de Recursos Humanos

9. Sellos:

10. Certificados digitales:

Certificado	Baja/Continuidad

11. Accesos a sistemas:

12. Cuentas de correo/espacio de trabajo:

13. Fotocheck, Móviles, USBs, otros dispositivos:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Unidad de Recursos Humanos

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 el Equipo Funcional de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento:

16. Se adjunta la Declaración Jurada de No Adeudo de Bienes y Material Bibliográfico (Anexo N° 2):

17. Se adjunta la Declaración Jurada de No Adeudo de Rendiciones de Cuenta (Anexo N° 3):

18. Observaciones:

Observaciones del/de la servidor/a civil que entrega el cargo	Observaciones del/de la servidor/a civil que recepciona el cargo

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

Siendo las horas del día del mes de de 20..... se dio por lectura al acta, suscribiendo las siguientes personas en señal de conformidad.

Firma del/de la servidor/a civil que entrega el cargo	Firma del/de la servidor/a civil que recepciona el cargo





ANEXO N° 2



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Unidad de Recursos Humanos

DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDO DE BIENES Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Nombres y Apellidos	
Nacionalidad	
DNI/C.E./Pasaporte	
Dirección actual	
Teléfono/Celular	
Correo electrónico	
Órgano	
Unidad Orgánica	

Estando al amparo de lo dispuesto por los artículos 49 y 51 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos: **DECLARO BAJO JURAMENTO, NO ADEUDAR BIENES Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** de propiedad de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Asimismo, manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos, teniendo conocimiento que toda declaración falsa se encuentra sujeta a los alcances de los establecido en el artículo 411 del Código Penal, el cual establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley. En ese sentido, la presente declaración jurada queda sujeta a fiscalización posterior por parte de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Rímac, de de 20.....

Firma del/de la servidor/a civil que entrega el cargo	Huella dactilar



ANEXO N° 3



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Unidad de Recursos Humanos

DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDO DE RENDICIONES DE CUENTA

Nombres y Apellidos	
Nacionalidad	
DNI/C.E./Pasaporte	
Dirección actual	
Teléfono/Celular	
Correo electrónico	
Órgano	
Unidad Orgánica	

Estando al amparo de lo dispuesto por los artículos 49 y 51 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos: DECLARO BAJO JURAMENTO, NO ADEUDAR A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, POR CONCEPTO DE RENDICIONES DE VIÁTICOS, POR CONCEPTO DE RENDICIONES DE ANTICIPOS POR ENCARGO, Y POR CONCEPTO DE:

Asimismo, manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos, teniendo conocimiento que toda declaración falsa se encuentra sujeta a los alcances de los establecido en el artículo 411 del Código Penal, el cual establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley. En ese sentido, la presente declaración jurada queda sujeta a fiscalización posterior por parte de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Rímac, de de 20.....

Firma del/de la servidor/a civil que entrega el cargo	Huella dactilar

