



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 180 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 09 MAR 2023

### VISTO:

El Acuerdo de sesión extraordinaria N° XIII de Consejo Universitario, de fecha 07 de marzo de 2023; y

### CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que mediante Oficio N° 232-2023-UNTRM-R-DGA/URH, de fecha 21 de febrero de 2023, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite a la Dirección General de Administración la propuesta de "Directiva para la entrega y recepción de cargo para los servidores/as civiles y docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que con Oficio N° 0384-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 21 de febrero de 2023, la Directora General de Administración, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de "Directiva para la entrega y recepción de cargo para los servidores/as civiles y docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para su revisión y trámite correspondiente;

Que con Oficio N° 0289-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 01 de marzo de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 029-2023-UNTRM-R-OPP/UM-DDCM, del Responsable de la Unidad de Modernización y adjunto el proyecto de "Directiva para la entrega y recepción de cargo para los servidores/as civiles y docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; para su revisión, visto bueno y posteriormente sea derivado a la Dirección General de Administración, para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que con Oficio N° 180-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 03 de marzo de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco del documento antes mencionado, informa a la Directora General de Administración, que verificó que la "Directiva para la entrega y recepción de cargo para los servidores/as civiles y docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; se encuentra acorde al marco normativo, en ese sentido procede a brindar la conformidad en dicho extremo y dar el visto bueno correspondiente, en consecuencia traslada la propuesta de Directiva para que continúe con el trámite respectivo;

Que en ese sentido con Oficio N° 0544-2023-UNTRM-R/DGA, fecha 03 de marzo de 2023, la Directora General de Administración, remite la propuesta de "Directiva para la entrega y recepción de cargo para los servidores/as civiles y docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", la misma que se encuentra acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes; por lo que solicita poner en conocimiento del Consejo Universitario para su aprobación;



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 180 -2023-UNTRM/CU

Que el Estatuto Institucional, en el artículo 30, establece que: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 07 de marzo de 2023, aprobó la propuesta de "Directiva para la entrega y recepción de cargo para los servidores/as civiles y docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que consta de dieciocho (18) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto universitario y el Reglamento de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y con los vistos buenos de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "Directiva para la entrega y recepción de cargo para los servidores/as civiles y docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en dieciocho (18) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez  
Secretario General

JLMQ/R  
RAS/SG  
C/mv



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 007 -2023-UNTRM-DGA/URH		
DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO PARA LOS SERVIDORES/AS CIVILES Y DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 180 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Unidad de Recursos Humanos	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Unidad de Recursos Humanos	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO Y VALIDADO	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  CPC. JESUS E. REYNA TUESTA JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  CPC. JESUS E. REYNA TUESTA JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Abg. Karín del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Milagros del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO PARA LOS  
SERVIDORES/AS CIVILES Y DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



## ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	4
II.	ALCANCE.....	4
III.	BASE LEGAL.....	4
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	5
V.	RESPONSABILIDAD.....	6
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	10
IX.	ANEXOS.....	11





## DIRECTIVA N° 007 -2023-UNTRM-DGA/URH

### DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO PARA LOS SERVIDORES/AS CIVILES Y DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

#### I. OBJETIVO

Establecer normas para la entrega de cargo y bienes de los/as servidores/as o funcionarios/as de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, ya sea por vacaciones, licencia u otros, sea cualquiera su nivel jerárquico a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de los servicios y/o actividades a desarrollarse dentro de la entidad.

#### II. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para todos/as los/as servidores/as Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, independientemente del régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico; al término de su designación o cese en el cargo.

No se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente directiva, el Titular de la entidad y los vicerrectores y decanos de las facultades, para cuya transferencia se deberá aplicar la directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG.

#### III. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 0032016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado".
- Estatuto de la UNTRM, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N°001-2023-UNTRM/AU.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Resolución Consejo Universitario N° 351-2022-UNTRM/CU que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- Servidor Público:** Es la persona que ejerce un cargo, labora dentro de una entidad pública, en ese sentido para el presente reglamento están considerados los docentes universitarios, administrativos del Decreto Legislativo N° 276 y como también del Decreto Legislativo N° 1057.
- Acta de Entrega – Recepción de Cargo:** Es el documento obligatorio y formal por medio del cual un servidor que se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, realiza la entrega de las funciones y/o labores encomendadas, así como de los bienes, acervo documentario, sistemas y recursos informáticos asignados, usuario y contraseñas, dando cuenta del estado situacional de los documentos, bienes y de ser el caso, de las labores pendientes de atención.
- Aplicativo informático:** Es un programa informático o software que se utiliza para un fin específico.
- Asignación en uso de bienes a los servidores:** Consiste en la entrega de bienes a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores. El Jefe de la dependencia o el que haga sus veces, hace el acta de entrega y recepción del bien en el cual se consigna descripción del bien y código patrimonial lo cual comunica a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- Devolución de los bienes asignados en uso:** Se refiere a la devolución física de los bienes que le fueron entregados al servidor saliente. La devolución de los bienes deberá efectuarse al jefe inmediato o al que este designe, en las condiciones que fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso.
- Entrega y recepción de Cargo:** Es un acto de administración interna por medio del cual el/la funcionario/a, directivo/a o servidor/a, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes y acervo documentario asignados por la entidad a su reemplazante, jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a por este/a último/a, según corresponda, expresando conformidad de ambas partes.
- Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas:** Es el documento por medio del cual se informa las actividades y/o proyectos desarrolladas durante un determinado periodo, los logros y dificultades que se presentaron, y las que se encuentran pendiente con la descripción de las tareas que faltan realizar.
- Reporte de No Adeudos:** Es el documento que se utiliza para certificar que el/la servidor/a no debe ningún monto pecuniario a la institución, documentos y/o bienes.
- Servidor/a que recibe el cargo:** Aquel/lla servidor/a que recibe la información generada por el/la servidor/a saliente, de preferencia aquel/lla que, de forma temporal o definitiva, ejercerá sus funciones.
- Servidor/s saliente:** Aquel/lla servidor/a que se ausenta en forma temporal o definitiva del puesto, entiéndase funcionario, y servidores/as independientemente de su régimen laboral y/o modalidad contractual.
- Sistema Informático:** Conjunto de elementos (software, hardware) interrelacionados que implican la captura y procesamiento de datos de manera orgánica e integral para la





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

obtención de información que es usada, generalmente, para la toma de decisiones. Un sistema informático puede contemplar uno o más aplicativos.

- l) Verificación de acceso a recursos informáticos:** Listado de sistemas y/o aplicativos a los cuales tiene acceso el/la servidor/a, y que deben ser verificados al momento de la entrega de cargo por parte de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- m) Reporte del estado de los documentos asignados y que se encuentren en estado pendiente:** Reporte de los documentos asignados y que a la fecha de entrega de cargo se encuentren pendientes, debiendo el/la servidor/a saliente detallar las actividades faltantes y que el/la servidor/a que recibe el cargo pueda realizarlas.

## V. RESPONSABILIDAD

- a) El/la servidor/a saliente y el/la servidor/a que recibe el cargo son responsables de presentar la información pertinente, conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva, en el marco de la normatividad vigente.
- b) La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, supervisa y vela por el cumplimiento de la presente directiva.
- c) La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, mantendrá un archivo de actas de entrega y recepción de cargo.
- d) La omisión injustificada de efectuar la entrega de cargo por parte del/la servidor/a saliente en los plazos que se prevén en la presente directiva, es pasible de responsabilidad administrativa, debiendo comunicar acerca de dicho incumplimiento a la Secretaría Técnica o al Tribunal de Honor, según corresponda para que proceda conforme a sus atribuciones.
- e) Los responsables de las oficinas y/o unidades orgánicas encargados de evaluar la conformidad o no del reporte de no adeudo procederán a emitir su pronunciamiento de manera inmediata. En caso de incumplimiento injustificado resulta pasible de responsabilidad administrativa.
- f) Los responsables de las Direcciones y/o Unidades organizacionales tienen el deber de sistematizar la información que facilite la oportuna atención de la solicitud de evaluación de conformidad.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes casos de acuerdo al anexo N° 1:

### 6.1 Situaciones de entrega y recepción de cargo definitiva

- a. Término del vínculo laboral o contractual.
  - Renuncia.
  - Cese por límite de edad.
  - Destitución.
  - Incapacidad permanente.
  - Resolución del contrato.
  - Extinción o término del contrato administrativo de servicios – CAS
  - Fallecimiento
- b. Término de designación de cargo de confianza.
- c. Disposición de sanción disciplinaria, en caso de suspensión sin goce de remuneraciones por periodo superior a treinta (30) días.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 6.2 Situaciones de entrega y recepción de cargo temporal:
- Licencias por períodos iguales o superiores a treinta (30) días.
  - Vacaciones por periodo iguales, menores o superiores a treinta (30) días.
  - Acciones de desplazamiento temporal de personal por periodos iguales o mayores a treinta (30) días, tales como: Rotación, designación y encargo de funciones.
  - Suspensión del vínculo laboral por períodos iguales o superiores a treinta (30) días.
  - Capacitación oficializada mayor a treinta (30) días calendarios dentro o fuera del país.
  - Año sabático

- 6.3 De los documentos a entregar por los/as servidores/as

- a. El/la responsable designado por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados una vez que haya tomado conocimiento de los supuestos regulados en el numeral 6.1, de la presente directiva tiene la obligación de solicitar la documentación materia de la entrega de cargo, levantándose un acta de entrega-recepción de cargo, según el Anexo N° 01 de la presente directiva, así como el informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas, según la estructura contenida en el Anexo N° 02 de la presente directiva, de tal manera que el/la servidor/a saliente deje constancia de toda la documentación, bienes, sistemas y/o aplicativos a los que tiene acceso.

- b. En el supuesto de ausencia temporal de la prestación de servicios por un período menor a (30) días, solo será exigible lo que corresponda a los numerales I y II (ítems 1, 2, 3 y 5) del Anexo N° 01 dando cuenta a su jefe inmediato, bajo responsabilidad.

- c. Los/las servidoras(as) salientes que se encuentren obligados a presentar la declaración jurada de intereses en el sector público correspondiente al Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, deberán realizarlo ante Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, teniendo como plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores al cese. en los casos en que, los/las servidores/as salientes se encuentren obligados a presentar la declaración jurada de ingresos, de bienes y rentas conforme lo establece la Ley N° 30161, ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado; así como lo dispone la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CGGPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado", deberán realizarlo ante la Dirección General de Administración o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cese.

- 6.4 Para el caso de funcionarios y/o directivos deberán presentar adicionalmente el Informe Técnico de Gestión.

El Informe Técnico de Gestión debe contener lo siguiente:

- Informar sobre el desempeño, resultados alcanzados durante su gestión.
- Estado situacional de los objetivos y metas programadas durante su gestión.
- Estado situacional sobre los informes de control recibidas por el sistema nacional de control y la oficina de control institucional.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d. Información del Plan Operativo Institucional (POI), correspondiente a la oficina general y unidad orgánica informando el nivel de cumplimiento durante su gestión. (de corresponder)
- e. Informe de actividades pendientes de realizar.

6.5 Para el caso del Titular de la entidad.

Se aplicará lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 088-2016-PCM, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las entidades del gobierno nacional".

6.6 Para el caso de los docentes universitarios

Es de aplicación los numerales 6.1 y 6.2; según corresponda, deberán realizar los trámites siguientes:

- a. Deberán comunicar mediante documento a su Director de Escuela con copia a la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Están obligados de registrar las notas de los alumnos de pregrado en el Campus Virtual de la Dirección General de Admisión y Registros Académicos de acuerdo al calendario académico vigente.
- c. Deberá informar a su Director de Escuela el avance silábico de los cursos asignados en el semestre académico vigente.

6.7 En caso de incumplimiento injustificado por parte del/la servidor/a saliente, de firmar y/o visar la entrega de cargo, el jefe inmediato deberá comunicar al jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, a efectos de que se adopten las acciones administrativas pertinentes.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del procedimiento de entrega de cargo por los/as servidores/as

El jefe inmediato del/la servidor/a, al tomar conocimiento de uno de los supuestos del numeral 6.1 de la presente directiva, comunicará a la Unidad de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en los órganos desconcentrados, sobre este hecho e invocará y solicitará al/la servidor/a el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de entrega y recepción de cargo.

El/la responsable de la Oficina y/o unidad orgánica que comunica al servidor el término de contrato o acepta la renuncia comunicará a la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados sobre el término del contrato o la aceptación de la renuncia, a fin de que dicha instancia proceda a dar de baja o cancelar, el acceso a los recursos informáticos asignados (correo electrónico, internet, otros), red local, sistemas informáticos e informar los pendientes de atención a su cargo del/la servidor/a saliente existentes en los sistemas informáticos, según corresponda, para tal efecto se remitirá el reporte de los aplicativos que tuvo acceso el/la servidor/a saliente, según el anexo N° 5. Una vez realizada la revocación de los accesos a los sistemas de información, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información o el que haga sus veces en los órganos desconcentrados procederá a la suscripción del referido reporte.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 7.2 El/la servidor/a saliente al término de labores o renuncia, deberá presentar el Acta de Entrega-Recepción de cargo el último día de labores; para ello, el jefe inmediato del cargo a transferir debe velar que durante el tiempo en el que se efectúe la transferencia de cargo, no se afecten las funciones del órgano o unidad orgánica de la cual es responsable.
- 7.3 El servidor designado en un cargo de confianza, concluida su designación presentará el Acta de Entrega – Recepción, a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, hasta siete (07) días posteriores a la fecha de conclusión de la designación.
- 7.4 En el Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo N° 01), el/la servidor/a saliente deberá consignar la siguiente información:
- a. Datos Generales
    - 1) Apellidos.
    - 2) Nombres.
    - 3) DNI.
    - 4) Cargo
    - 5) Correo electrónico personal
  - b. Parte Funcional:
    - 1) Nombre de la oficina y/o unidad orgánica
    - 2) Régimen Laboral/contractual
    - 3) Motivo de la entrega de cargo.
    - 4) Relación de las funciones y/o labores asignadas, adjuntando el Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas según la estructura establecida en el Anexo N° 02, indicando el detalle y estado situacional de los documentos y labores asignadas pendientes de atención; los resultados y logros obtenidos, así como los asuntos de urgente o inmediata atención; y, las Comisiones, Grupos de Trabajo, Comités u otros órganos colegiados en los que ha sido designado.
    - 5) Expedientes y/o series documentales a su cargo.
    - 6) Observaciones.
  - c. Reporte de No Adeudos:
    - 1) Unidad de Abastecimiento: Bienes patrimoniales asignados en uso.
    - 2) Unidad de Tesorería: Rendiciones de cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica
    - 3) Unidad de Contabilidad: Rendición de viáticos por comisión de servicios y encargos internos.
    - 4) Unidad de Recursos Humanos:
      - Reporte sobre descuentos por planilla.
      - Certificados/Constancias/Informes de Capacitación.
      - Fotocheck/Sellos/Llaves.
    - 5) Tecnologías de la Información: Equipos informáticos asignados y/o accesorios.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 7.5 El/la servidor/a que recibe el cargo verificará el cumplimiento de la presentación de la información contenida en el Anexo N° 01 y del informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas (Anexo N° 2). Efectuada la verificación, el/la servidor/a que recibe el cargo firmará el acta de entrega recepción de cargo (Anexo N° 01). En caso de existir alguna observación, se dejará constancia de la misma en el referido documento, a fin de que se tomen las acciones que correspondan.
- 7.6 Una vez obtenido el visto bueno en el acta de entrega - recepción de cargo (Anexo N° 01), el/la servidor/a saliente derivará a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, para que los anexe a su legajo personal.
- 7.7 El acta de entrega-recepción de cargo (Anexo N° 01) y el informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas, en cuatro (4) ejemplares serán distribuidos de la siguiente manera:
- Un ejemplar para el órgano o unidad orgánica donde se efectúa la entrega de cargo.
  - Un ejemplar para el/la servidor/a que recibe el cargo.
  - Un ejemplar para el/la servidor/a saliente.
  - Un ejemplar para la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, a fin de incluirlo en el legajo de personal del/la servidor/a saliente.

Para la entrega de los ejemplares en aquellos servidores que realizan trabajo de manera virtual, será remitida por correo institucional en el formato PDF a la unidad orgánica donde se efectúa la entrega, con la conformidad otorgada por el responsable de la unidad orgánica, derivará a la Unidad de Recursos Humanos.

El/la servidor/a que recibe el cargo informará a su jefe inmediato sobre el resultado de la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Cargo,

- 7.8 En caso que el/la servidora saliente no pueda efectuar la entrega de cargo, de manera excepcional y por motivos de fuerza mayor, debidamente acreditados documentalmente ante su jefe inmediato, este último designará a un/a servidor/a a su cargo para que gestione ante Trámite Documentario y Archivo, la Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Oficina de Tecnologías de la Información y la Unidad de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, la verificación de la información contemplada en el numeral 7.2 de la presente Directiva.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y los documentos técnico-normativos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, de acuerdo a sus competencias.
- 8.2 Los equipos asignados por el Jefe de la dependencia o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados se entregan conforme a las disposiciones y formatos establecidos para el personal que concluya su designación, vínculo laboral o contractual por la Oficina encargada.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 8.3 Las cuentas de correos electrónicos, así como todos los accesos a los sistemas, base de datos, aplicativos otorgados por la Oficina de Tecnologías de Información o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, serán cancelados cuando el vínculo laboral o contractual sea de manera definitiva y será suspendida cuando el vínculo laboral sea suspendido de manera temporal.
- 8.4 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.
- 8.5 Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna, que se oponga a las disposiciones establecidas en ella.

#### IX. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Acta de Entrega-Recepción de Cargo.
- **Anexo N° 02:** Estructura del Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas.
- **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.
- **Anexo N° 04:** Ficha de Asignación de uso de Bienes.
- **Anexo N° 05:** Formato de Revocación de Accesos a los Sistemas de Información.
- **Anexo N° 06:** Cuadro de Control de Cambios.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 01**  
**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO**

**I. DATOS GENERALES**

<b>Lugar y Fecha:</b>			
<b>Datos</b>	Servidor/a	que entrega el	Servidor/a que recibe el
	cargo		cargo
<b>Apellidos</b>			
<b>Nombres</b>			
<b>DNI</b>			
<b>Cargo</b>			
<b>Correo electrónico personal</b>			

**II. PARTE FUNCIONAL**

**1. NOMBRE DE LA OFICINA Y/O UNIDAD ORGÁNICA**

**2. REGIMEN LABORAL/CONTRACTUAL**

<b>D.L N°</b> 276	<b>D.L N°</b> 1057-CAS	<b>DOCENTE</b> <b>UNIVERSITARIO</b>

**MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO:**

Término del vínculo laboral o contractual	
Término de designación de cargo de confianza	
Sanción Administrativa Disciplinaria – Suspensión superior a 30 días	
Licencias por períodos iguales o superiores a 30 días	
Vacaciones por períodos menores, iguales o superiores a 30 días	
Rotación por períodos iguales o superiores a 30 días	
Encargo de funciones por períodos iguales o superiores a 30 días	
Designación de funciones por períodos iguales o superiores a 30 días	
Suspensión temporal del vínculo laboral por 30 o más días	
Capacitación oficializada mayor a 30 días	
Año sabático	

<b>TEMPORAL</b>	<b>DEFINITIVA</b>



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

• **RELACIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O LABORES ASIGNADAS**

Adjuntar el informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas según la estructura establecida en el Anexo N° 02

• **EXPEDIENTES Y/O SERIES DOCUMENTALES A SU CARGO**

ITEM	EXPEDIENTE O SERIE DOCUMENTAL	HOJA DE TRAMITE	FOLIOS	COMENTARIOS
1				
2				
3				

• **OBSERVACIONES**

DEL/LA SERVIDOR/A SALIENTE

DEL/LA SERVIDOR/A QUE RECIBE EL CARGO



**III. REPORTE DE NO ADEUDOS DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS**

Contando con los vistos por parte de los responsables de las Oficinas y/o Unidades Orgánicas, se deja constancia que el/la servidor /a saliente no adeuda fondos y/o bienes a la Entidad por los conceptos que se señalan a continuación:

a) La Unidad de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo no adeuda bienes patrimoniales y/o equipos celulares.

b) La Unidad de Tesorería o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo no adeuda rendición de cuenta del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

c) La Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo no tiene adeudos en los registros de contabilidad, rendición de viáticos por comisión de servicios y encargos internos.

d) La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo, no tiene descuentos por planilla pendientes de pago, así también no tiene pendiente la entrega de certificados/constancias/informes de capacitación /sellos/llaves/fotochek.

e) La Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo, no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos informáticos y/o accesorios.

f) La Dirección de Admisión y Registros Académicos, deja constancia que el docente ha cumplido con las actividades establecidas en el calendario académico vigente.

g) El Director de Escuela, deja constancia que el docente a entregado el avance silábico.



<p>_____</p> <p><b>FIRMA SERVIDOR/A SALIENTE</b></p>	<p>_____</p> <p><b>FIRMA SERVIDOR/A QUE RECIBE EL CARGO</b></p>
<p><b>NOMBRE:</b></p> <p><b>DNI:</b></p>	<p><b>NOMBRE:</b></p> <p><b>DNI:</b></p>







"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 02**

**ESTRUCTURA DEL INFORME DE ESTADO SITUACIONAL DE LAS FUNCIONES Y/O LABORES ASIGNADAS**

1. Funciones y/o labores asignadas.
2. Estado situacional de los documentos o labores asignadas pendientes de atención.
3. Asuntos pendientes, de urgente o inmediata atención.
4. Comisiones, Grupos de Trabajo, Comités, las actividades realizadas y las que se encuentran pendiente de realizar.
5. Listado de sistemas a los cuales se les dio acceso.
6. Entrega de claves y contraseñas.

Indicar documento remitido a su jefe inmediato





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE**  
**CONFIDENCIALIDAD**

Por el presente documento, el/la suscrito (a) \_\_\_\_\_, con DNI N°:  
\_\_\_\_\_ domiciliado en: \_\_\_\_\_, al cesar en el cargo de  
\_\_\_\_\_, que ejercí durante el periodo de  
\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que no he retirado, ni retiro información clasificada (secreta, reservada o confidencial) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
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 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

**ME COMPROMETO:**

1. 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 indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o 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 en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

<b>FECHA</b>

<b>FIRMA DEL/LA SERVIDOR/A</b>





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 04**  
**FICHA DE ASIGNACIÓN DE USO DE BIENES**

**ENTIDAD:**

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

**FECHA**

/ /
-----

**USUARIO RESPONSABLE:**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DEPENDENCIA:**

**UBICACIÓN:**

**MODALIDAD:** FUNCIONARIO ( ) 276 ( ) CAS ( )



ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN				
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN (escritorio, teclado etc) / MARCA	MODELO / TIPO	COLOR	ESTADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

<b>LEYENDA:</b>	<b>MUY BUENO (MB)</b>	<b>BUENO (B)</b>	<b>REGULAR (R)</b>	<b>MALO (M)</b>
-----------------	-----------------------	------------------	--------------------	-----------------

\_\_\_\_\_  
Servidor/a

\_\_\_\_\_  
Responsable de Bienes Patrimoniales



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 5**

**FORMATO DE REVOCACIÓN DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_

Señor(a)  
Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI \_\_\_\_\_, con cargo \_\_\_\_\_, declaro que cuento con acceso a los siguientes sistemas de información de la UNTRM, para su revocación:

Cuenta con correo electrónico institucional:

SI   
NO

Cuenta con acceso al campus virtual de DAYRA

SI   
NO

Cuenta de correo:

\_\_\_\_\_

Código de usuario:

\_\_\_\_\_

Cuenta con acceso a SIAF:

SI   
NO

Otros sistemas informáticos:

Nombre del sistema:

\_\_\_\_\_

Nombre de usuario:

\_\_\_\_\_

Nombre del sistema:

\_\_\_\_\_

Cuenta con acceso a SIGA:

SI   
NO

Nombre del sistema:

\_\_\_\_\_

Nombre de usuario:

\_\_\_\_\_

Nombre del sistema:

\_\_\_\_\_

Cuenta con acceso al Sistema de Recursos Humanos:

SI   
NO

Nombre del sistema:

\_\_\_\_\_

Nombre de usuario: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma Servidor/a**