



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO DEL PERSONAL NO DOCENTE Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°028-
2026/UNADISAM-CO**

SAN MARCOS – HUARI – ANCASH



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dr. Javier Gonzalo López y Morales

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

Dr. Johnny Walter Carbajal Jiménez

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 Mg. Esly Edith Ferrato Nureña JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Adm. Elita Heredia Ruiz JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  DR. ABG. WILLIAMS MARINO RODRIGUEZ SILVA JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	 Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  Dr. Javier Gonzalo Lopez Y Morales VICEPRESIDENTE ACADÉMICO  Dr. Johnny Walter Carbajal Jimenez VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	COMISIÓN ORGANIZADORA
07-04-2026	17-04-2026/21-04-2026	24-04-2026



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



INDICE

DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL NO DOCENTE Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS	4
3. OBJETIVOS	4
3. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABILIDAD	4
5. DISPOSICIONES GENERALES	5
3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	7
8. ANEXOS:	8
8.1. Anexo N° 01: Acta de entrega y recepcion de cargo	8
8.2. Anexo N° 02: Acta de compromiso y declaracion jurada de no retirar información y de confidencialidad	10
8.3. Anexo N° 03: Informe situacional de la dependencia	11
8.4. Anexo N° 04: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la Universidad Nacional Autonoma del Distrito de San Marcos	12
8.5. Anexo N° 05: Relación de archivos informaticos de trabajo contenidos en la computadora asignada por la Universidad Nacional De San Marcos	14



**DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL NO
DOCENTE Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL
DISTRITO DE SAN MARCOS**

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo de parte del personal no docente y docente de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, a fin de desarrollar una adecuada transferencia de bienes, acervo documentario y otros necesarios que garanticen la continuidad de las actividades y funciones.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y normas conexas.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Estatuto de la UNADISAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 003-2025/UNADISAM-CO.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNADISAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 007-2025/UNADISAM-CO modificado con Resolución de Comisión Organizadora N° 011-2026/UNADISAM-CO.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal no docente y docente de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, vinculados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECA), Régimen Especial (Ley N° 30220) u otro régimen laboral o contractual, que por diversos motivos se ausenta temporalmente o se extingue su relación laboral o contractual con la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, a quienes para efectos de la presente Directiva se les denominará el servidor.

IV. RESPONSABILIDAD:

El titular, funcionarios y/o jefes de los órganos o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos son responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, la unidad de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Servidores que intervienen en la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, son responsables de actuar de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Entrega y recepción de cargo: Es la acción, mediante el cual el Servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición de servicios hace entrega de bienes, acervo documentario y otros asignadas por la UNADISAM, a su jefe inmediato o persona designada para tal efecto.

5.2 Entrega del acervo documentario: Es la acción por el cual el Servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición de servicios hace entrega del conjunto de documentos debidamente foliados, que se generaron durante el ejercicio de la función que debe quedar en custodia de la UNADISAM.

5.3 Casos de la entrega y recepción de cargo

5.3.1. Extinción del vínculo laboral o contractual

- a) Fallecimiento del Servidor
- b) Renuncia del Servidor
- c) Decisión unilateral de la Universidad
- d) Por mutuo acuerdo de las partes
- e) Invalidez o Incapacidad permanente del Servidor
- f) Destitución
- g) Cese definitivo
- h) Cese de designación en cargo de confianza
- i) Resolución de Contrato
- j) Inhabilitación judicial, política o administrativa
- k) Vencimiento del plazo del contrato
- l) Otros que motiven la extinción del vínculo laboral o contractual

5.3.2. Desplazamiento

- a) Rotación
- b) Encargo de Funciones

5.3.3. Vacaciones por 30 días a más

5.3.4. Licencia con goce o sin goce de haber por 30 días a más

5.3.5. Comisión de Servicios de 30 días a más

5.3.6. Cese temporal de 30 días a más

5.3.7. Suspensión del vínculo contractual

5.3.8. Otros establecidas por norma, siempre que sea equivalente a 30 días a más.

5.4 La recepción de cargo lo hará el jefe inmediato del Servidor, el Servidor reemplazante u otra persona designada para tal efecto.

5.5 La entrega y recepción de cargo se realiza con la presencia física del Servidor que entrega y recibe, además con la presencia de los responsables de la unidad de Abastecimiento y responsable de Patrimonio o quien haga sus veces, quienes

intervendrán en la suscripción del acta de entrega y recepción de cargo, de acuerdo a su competencia.

VI.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 6.1. El jefe inmediato del Servidor o quien haga sus veces, al tomar conocimiento de uno de los supuestos del numeral 5.2 de la presente directiva, comunicará por escrito sobre este hecho al jefe de la unidad de Recursos Humanos y solicitará al Servidor realice la entrega de cargo, en cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, indicándole la persona designada para la recepción del cargo, de ser el caso.
- 6.2. El Servidor que ha tomado conocimiento sobre el requerimiento de entrega de cargo, debe realizarlo el último día de su permanencia en el puesto de trabajo, utilizando el acta de entrega y recepción de cargo establecido en el anexo N° 01 de la presente directiva. Este plazo se puede extender según el volumen del acervo documentario, la naturaleza de sus funciones u otra causal que justifique la ampliación de plazo, el mismo que debe ser establecido en coordinación con el jefe inmediato.
- 6.3. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo debe ser impresa por triplicado y firmada por la persona que recepciona y el Servidor que entrega el cargo, además por los responsables de las unidades de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga sus veces, estos últimos en señal de conformidad de la recepción de los bienes; una vez suscrita el referido acta, se otorgará un original al Servidor que entrega el cargo, otra al Servidor que recepciona y el tercero al jefe inmediato, quien remitirá una copia a la unidad de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- 6.4. Si transcurrido el plazo de 05 días hábiles, contando desde el último día que el Servidor debía permanecer en el puesto, y no se ha cumplido con efectuar la entrega de cargo, el jefe inmediato, servidor reemplazante u otra persona designada para tal efecto, debe comunicar al jefe de la unidad de Recursos Humanos, y éste, en el plazo no mayor de dos días hábiles debe requerir, por conducto notarial, la entrega de cargo al Servidor obligado.
- 6.5. En caso de persistir la negativa de parte del Servidor para efectuar la entrega de cargo, el jefe inmediato designará a un Servidor para que, conjuntamente con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento y Patrimonio; realicen el respectivo inventario de los bienes, acervo documentario y otros asignados al Servidor saliente, dejándose constancia de la inasistencia o negativa del Servidor obligado; procediendo a suscribir el acta correspondiente para ser remitido al Jefe inmediato y éste a su vez debe informar a Secretaría Técnica, a efectos de deslindar las responsabilidades administrativas y disciplinarias que el caso amerite.
- 6.6. Si el Servidor que recepciona el cargo observa la misma, deberá dejar constancia del mismo en el acta de entrega y recepción de cargo o en su defecto elaborar un informe sobre los hallazgos, y dentro de dos (2) días hábiles remitir al jefe inmediato, a fin de que éste, en el plazo de tres (3) días hábiles, requiera



al Servidor saliente la subsanación de las observaciones. El Servidor emplazado, debe subsanar las observaciones en el plazo de cinco (5) días hábiles, de recepcionado el requerimiento. En caso de no cumplir con lo requerido, el jefe inmediato o quien haga sus veces informará a la Unidad de Recursos Humanos para que, a través de Secretaría Técnica se promueva las acciones administrativas pertinentes. Lo expuesto, en el presente ítem no exime de responsabilidad al Servidor saliente de cualquier irregularidad o deficiencia que se podría advertir en la continuidad de la función.

6.7. En el caso que Servidor saliente, no efectuó la entrega de cargo o lo hiciera fuera del plazo establecido en la presente directiva, será pasible de responsabilidad por las acciones que deriven de tal hecho, conforme al nivel y grado de responsabilidad que le haya otorgado la UNADISAM.

6.8. Los documentos que acreditan el debido cumplimiento de la presente Directiva son los siguientes anexos:

- a. ANEXO 01: Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
- b. ANEXO 02: Acta de Compromiso y Declaración Jurada de No Retirar Información y de Confidencialidad.
- c. ANEXO 03: Informe Situacional de la Dependencia.
- d. ANEXO 04: Constancia de No Adeudo de Documentos, Bienes y/o Fondos a la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos.
- e. ANEXO 05: Relación de Archivos Informáticos de Trabajo contenidos en la Computadora Asignada por la UNADISAM.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La presente Directiva entra en vigencia, desde su aprobación con acto resolutivo de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos.

SEGUNDA: Sobre los hechos no previstos en la presente Directiva, se resolverá conforme a las disposiciones de las normas generales aplicables para cada caso.



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

(FUNCIONARIOS, JEFES DE OFICINA Y/O CON ENCARGATURA DE CARGO)

1. DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO

Apellidos y Nombres:

D.N.I.:

Cargo:

Unidad Orgánica:

2. MOTIVOS PARA LA ENTREGA DE CARGO

(Indicar el motivo y de ser el caso el documento que lo origina).

3. TRABAJO O DOCUMENTOS PENDIENTES

Detallar la codificación y el asunto, así como la situación en que se encuentra y otros aspectos que considere de importancia (de ser el caso adjuntar la relación de un anexo).

4. RELACIÓN DE BIENES Y ACERVO DOCUMENTARIO A SU CARGO

A) BIENES

B) ACERVO DOCUMENTARIO

C) PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA

D) OTROS DOCUMENTOS

5. DATOS DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA EL CARGO O ASUME EL CARGO

Apellidos y Nombres:

D.N.I.:

Cargo:

Unidad Orgánica:

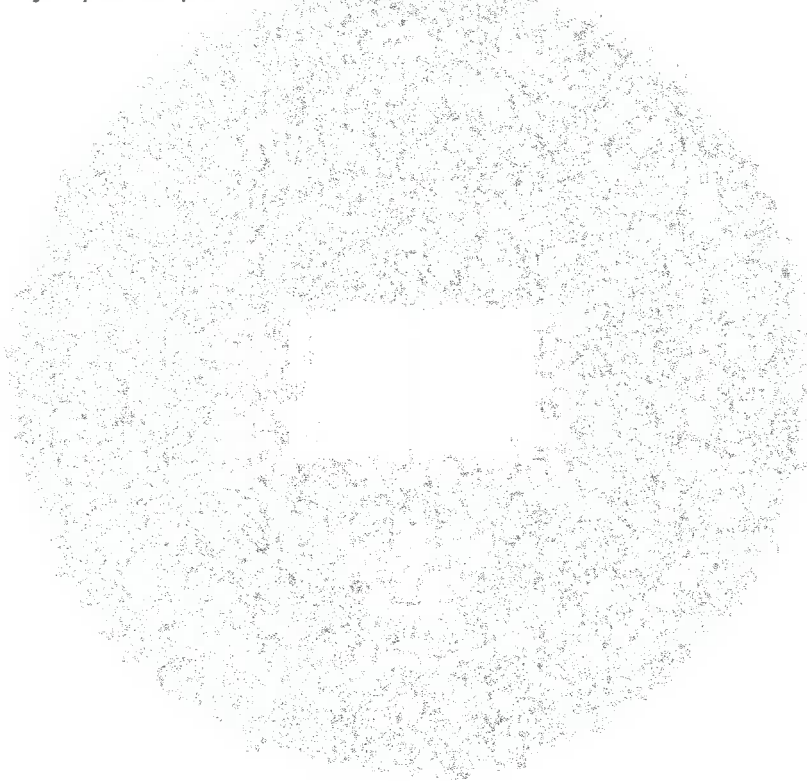


6. OBSERVACIONES

Del que entrega el cargo:

Del que recibe el cargo:

En el Distrito de San Marcos, siendo las horas del día de de; se levanta el acta de entrega de cargo-recepción, en tres (03) ejemplares, quedando un ejemplar en poder de cada uno de los firmantes.





ANEXO N° 02

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento quien suscribe, ..., identificado con DNI
N°, con domicilio en
.....
..... habiendo ocupado el puesto de
..... de la Universidad Nacional
Autónoma del Distrito de San Marcos, según (Contrato, resolución u otro) N° de
fecha, con una vigencia de meses, a partir de
..... hasta

Declaro bajo juramento:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación original confidencial de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, ni medio físico, ni electrónico.
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 D.S. 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

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 indirecta con ocasión del ejercicio de sus actividades en la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos.

A no emplear en provecho de terceros, 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 o indirecto en la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos.

San Marcos, ... fecha

Declarante:

N. y A:

DNI:



ANEXO N° 03

INFORME SITUACIONAL DE LA DEPENDENCIA

Por el presente documento, quien suscribe
....., identificado con DNI N°
....., con domicilio en; a la conclusión de
mi vínculo contractual en el puesto de de la Universidad
Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, hago conocer el estado situacional de
la oficina, unidad o área de que estuvo a mi cargo;
conforme se detalla a continuación:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

San Marcos, ... fecha.....

Declarante:

N. y A:

DNI:

ANEXO N° 4

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS

Nombres y apellidos:	
Órgano del que depende	
Cargo	
Fecha de desvinculación	

Clasificación del servidor:

Personal No Docente ☐

Personal Docente ☐

Concepto de no adeudo	Sello y firma
1. La Unidad de Recursos Humanos, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, no adeuda ningún documento.	
2. La Unidad de Abastecimiento, previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales.	
3. La Unidad de Contabilidad, previa verificación de Comprobantes de Pago deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viático y/o encargos.	
4. La Unidad de Tesorería, previa verificación de Comprobantes de Pago deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viático y/o encargos.	
5. El órgano al que depende la persona en mención, previa verificación de la entrega de cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.	
6. La Unidad de Tecnologías de la Información, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos móviles y/o accesorios.	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



San Marcos, ...fecha.....

Declarante:

N. y A:

DNI:





ANEXO N° 05

RELACIÓN DE ARCHIVOS INFORMÁTICOS DE TRABAJO CONTENIDOS EN LA COMPUTADORA ASIGNADA POR LA UNADISAM

Por el presente quien suscribe,
identificado con DNI N°, con domicilio en
.....; a la conclusión de mi vínculo contractual en el
puesto de de la Universidad Nacional Autónoma del
Distrito de San Marcos, hago conocer el estado situacional de la oficina, unidad o área
de que estuvo a mi cargo; conforme se detalla a
continuación:

Hace constar que la siguiente información esta ordenada por carpetas a efectos de
facilitar el acceso y ubicación de la información virtual que es de utilidad para la
Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos:

N° DE ORDEN	TEMA/DENOMINACIÓN	RUTA DE ACCESO AL ARCHIVO	OBSERVACIONES (CLAVES y USUARIOS)

Declarante:

DNI:

Responsable que recepciona

DNI: