



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

La Molina 28 de diciembre del 2022

OFICIO MÚLTIPLE N° 00082-2022-UGEL 06/DIR-ARH

Señores(as)

DIRECTORES(AS) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UGEL 06

Presente.-

ASUNTO: SOBRE LA OBLIGACIÓN DE EFECTUAR ENTREGA DE CARGO

REF.: Informe Técnico N° 0282-2022-SERVIR-GPGSC
Exp : 0106539 - 2022

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente en atención al documento de la referencia, por el cual SERVIR, Órgano Rector en materia de recursos humanos hace las precisiones respecto a la obligatoriedad de efectuar entrega de cargo, manifestando lo siguiente:

El Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN «Entrega de Cargo», aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, define a la entrega de cargo como la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato.


Si bien la entrega de cargo se realiza ante el término del ejercicio del cargo, ello no implica que deba efectuarse luego de que dicho término se haya configurado. Por el contrario, es responsabilidad del servidor saliente efectuar la entrega de cargo de manera previa a su salida temporal o definitiva del puesto.

En ese sentido, se remite adjunto el modelo de ACTA DE ENTREGA DE CARGO PARA DIRECTIVOS QUE CONCLUYEN FUNCIONES EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 a fin de realizar un adecuada y responsable transferencia de gestión a los directivos que asumirán funciones a partir del 1ro de enero del 2023.

Dicha acta debe ser entregada a los directivos que asuman las encargaturas de las respectivas IIEEs.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,


LIC. PIORRELLA VANESSA ICOCHEA REYES
Jefe (e) del Área de Recursos Humanos
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

(*) Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones delegadas, mediante Resolución Directoral UGEL 06 N° 203-2022.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos**ACTA DE ENTREGA DE CARGO**

FECHA

HORA:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

REI:

DATOS DEL FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

Apellidos y Nombres	
Institución Educativa	
Correo Electrónico	
Número telefónico	

DIRECTORIO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

Nº	Nombre y Apellidos	Cargo 2022	Turno

(Agregar las filas necesarias)

RELACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCION

Nº de expediente	Asunto	Fecha de ingreso

(Agregar las filas necesarias)

DATOS INFORMATIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Códigos	Número	Código
Código modular		
Código del local		

Correo Institucional				
Claves de la plataforma	MUNDO IE	SISEVE	SIAGIE	SIMON

RESPECTO A MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DE ESCRITORIO, DE ENSEÑANZA Y DE LIMPIEZA

Relación de documentos	Observaciones
Pedidos 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.	

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS

N°	Documentos	Sí	No	OBSERVACIONES
1	Expedientes originales en físico 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)			
2	Expedientes originales en físico 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)			
3	Ficha de acciones pendientes del año 2022 verificada y firmada por el responsable de mantenimiento y los integrantes del comité de mantenimiento (Comité de gestión de condiciones operativas)			

INFRAESTRUCTURA DEL LOCAL EDUCATIVO

N°	Documentos	Sí	No	OBSERVACIONES
1	Listado de intervenciones realizadas en el local educativo con su presupuesto de mantenimiento, con recursos propios, intervención de parte de UGEL, intervención de parte de DRELM, intervención de parte de PRONIED.			
2	Planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas,			

	instalaciones sanitarias del local educativo (En caso se tuviera)			
3	Partida registral o ficha margesí que acredite que el predio se encuentra asignado a nombre del MINEDU			
4	Número de suministro de los medidores de agua y de luz.			
5	Informe de infraestructura del local educativo e informe de nivel de riesgo del local educativo emitido por la Subgerencia de defensa civil de la Municipalidad del distrito. Certificado de calibración de pozo a tierra y certificado de calibración de extintores.			

GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

N°	Documentos	Sí	No	OBSERVACIONES
1	Plan de Gestión de Riesgo de Desastres actualizado y vigente - 2022			
2	Resolución Directoral de brigadas de Educación Ambiental y Gestión del riesgo de desastres			

SERVICIO EDUCATIVO HOSPITALARIO

N°	Estudiantes reportados, registrados y reincorporados en el Servicio Educativo Hospitalario de la UGEL N°06 durante el periodo 2022. Según la RVM N°154-2020 MINEDU.	Nivel	Grado	Sección
1				
2				
3				
4				

RELACIÓN DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA (LABORATORIOS, TALLERES, BANCO DEL LIBRO, AIP y/o CRT, ETC. (INCLUIR ALTAS Y BAJAS):

.....

.....

.....

Adjuntar inventario de control de bienes.

BIENES O ACCESORIOS DIVERSOS:

BIENES O ACCESORIOS DIVERSOS	SI / NO	OBSERVACIONES
Llave o llaves de		
Sello o sellos de		
Copia de todas las resoluciones con las que cuente el local educativo, tales como: creación, ampliación, asignación de nombre o rectificación de resoluciones, así como sus		

antecedentes en caso contarán en los archivos de la IE.		
Inventario del mobiliario actualizado al año 2022		
Libro de Actas de la Institución Educativa		
Libro de Actas de reuniones.		
Actas e informes sobre las acciones realizadas durante el Bloque 5 de semanas de gestión en función a la RM N°221-2021-MINEDU		
Otros (especificar)		

COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR

COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR	SI/NO	N° DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Resolución directoral de conformación del comité de Condiciones Operativas 2023.		
Resolución Directoral de conformación del Comité de Gestión del Bienestar 2022.		
Resolución Directoral de conformación del Comité de Gestión pedagógica 2022.		

CONEI

Documento	Sí	No	Proceso (N° de expediente con el cual fue remitido a UGEL 06)
Resolución Directoral de registro de CONEI emitido por la UGEL 06 con vigencia actualizada y/o número de expediente que acredite la presentación de expediente para el registro respectivo de CONEI del presente año.			
Libro de actas de reuniones del CONEI			

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

IIGG	VIGENCIA	N° de Resolución Directoral	Información sobre el avance o estado situacional del instrumento de gestión
Proyecto Educativo Institucional (PEI)			
Plan Anual de Trabajo 2022			
Reglamento Interno 2022			
Proyecto Curricular Institucional 2022			

CONVIVENCIA

Año	Atención de casos reportados en el Portal Síseve			
	N° de casos Cerrados	N° 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 pendientes de subir a la plataforma.	
			SÍ	NO
2021				
2022				

TUTORÍA

DOCUMENTOS	SI/NO	OBSERVACIONES
Informe de las acciones implementadas en el marco del Plan de trabajo de la TOECE 2022		
Resolución Directoral de conformación de las BAPES 2022.		
Resolución Directoral de conformación de la Brigada de Buen Trato 2022.		
Resolución Directoral de conformación de Municipio escolar 2023.		
Plan de Trabajo del municipio escolar 2023		
Informe del período 2022 de las acciones de atención en salud, prevenciones articuladas con DIRIS.		
Directorio de aliados estratégicos		
Relación de estudiantes con asistencia intermitente 2022.		
Relación de estudiantes en riesgo. Embarazo o madre adolescente, consumo de drogas, trata de personas, trabajo infantil, violencia familiar, desprotección, VIH, otros.		

DOCUMENTOS RELACIONADOS A SIAGIE

Relación de documentos	Observaciones
Documentos que acredite el del proceso de matrícula 2023 de acuerdo a la R.M. 447-2020- MINEDU y su instructivo 2023	
Registro actualizado en el módulo de materiales del SIAGIE 2022	
Nóminas de matrícula y nominas adicionales del año 2022	
Actas de evaluación final, actas de recuperación y actas promoción guiada.	
Registro de los estudiantes registrado con convalidación, revalidación y ubicación de grado 2022.	
Registro de entrega de los certificados de estudios de los estudiantes en el SIAGIE 2022.	

RESPECTO A ORGANIZACIONES ALIADAS Y/O ASOCIACIONES QUE PRESTAN APOYO A LA GESTION EDUCATIVA:

ORGANIZACIÓN	CONSTITUIDO		REGISTRO EN TRÁMITE		REGISTRADA EN LA UGEL		OBSERVACIONES Y/O DOCUMENTO DE REGISTRO DE APAFA
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
APAFA							
Asociación de exalumnos							



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Otros							
-------	--	--	--	--	--	--	--

(En caso no se haya conformado la APAFA en la IE remitir constancia de convocatoria a asamblea para la conformación de la conformación del Comité Electoral)

QALIWARMA

N°	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1	Actas 2022 de recepción de alimentos del proveedor a la IE y la descripción de los productos o lotes.	
2	Padrones 2022 con datos de padres beneficiado firmados y con huella dactilares de cada entrega y evidencias del proceso de recepción y de entrega.	
3	Acta de reunión para la conformación del CAE con firma del director (puede ser sub director) y padres de familia.	
4	Acta de conformación del CAE.	

INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA IE

REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE (RUC)	SÍ		Número de RUC
	NO		
	EN TRÁMITE		

RECURSOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DOCUMENTOS	SI/NO	OBSERVACIONES
Plan Anual de trabajo de recursos propios 2022 especificando las actividades programadas y ejecutadas en el local educativo.		
Contratos y convenios firmados en el año 2022 y vigentes para el 2023.		
Documentos con los cuales se haya autorizado las intervenciones de infraestructura con su presupuesto recursos propios, emitidos por el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.		
Listado de espacios disponibles para alquiler.		

CUENTAS BANCARIAS, PRESENTAR EL ESTADO DE CUENTA

N°	CONCEPTO	N° DE CUENTA BANCARIA	ENTIDAD FINANCIERA	SALDO	TARJETA		MONEDA
					SI	NO	
1	Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.						
2							
3							

LIBROS CAJA (EB) / LIBROS DE BANCO (CEPTRO) Y SALDOS, ESTADO DE RENDICIONES DE CUENTA CON LA VISACIÓN Y/O CONFORMIDAD DEL EQUIPO DE TESORERÍA DE LA UGEL 06. (Con fines de supervisión)

N°	CONCEPTO	EN LA UGEL SEGÚN OFICIO N°	UTILIZADO HASTA FOLIOS	VISADA POR LA UGEL		SALDO
				SI: HASTA	NO	
1	Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.					
2						

RELACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS:

N°	TIPO	HASTA EL N°	FECHA	OBSERVACIONES
1	Resolución Directoral			
2	Memorando			
3	Memorando múltiple			
4	Otros			

INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES O FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LO REFERENTE A LOS PRINCIPALES PROYECTOS EN EJECUCIÓN.

N°	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

DATOS DEL TRABAJADOR O FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO:

Apellidos y nombre	
Condición	
Teléfono	
Correo	

14. OBSERVACIONES:
DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

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

DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

.....
.....

Firma del funcionario que entrega
el cargo

Firma del funcionario que
recepiona el cargo

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02**RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO QUE DEBEN PRESENTARSE CONJUNTAMENTE CON LA ENTREGA DE CARGO**

ÁMBITO	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	SE ENTREGA (si/no)	PERÍODO QUE SE ENTREGA	OBSERVACIONES
RECURSOS HUMANOS	Relación de personal docente, auxiliar de educación y personal administrativo del régimen del DLeg. 1057 (CAS) y del D. Leg 276.			
	Récord de Vacaciones gozadas de personal CAS y del D. Leg 276			
	Récord de Horas pendientes por recuperar al corte del 30 de diciembre 2022 por parte del personal 276 y CAS.			
	Programación de vacaciones de personal administrativo nombrado y contratado de instituciones Educativas correspondiente año 2022 que se harán efectivas en el año 2023. DLeg. 1057 (CAS) y del D. Leg 276.			
	Relación de personal docente y no docente que se encuentra realizando trabajo remoto autorizado con resolución directoral de UGEL.			
	Relación de personal activo que no asiste por motivos de licencias no autorizados, presuntos abandonos de cargo y/o sanciones en ejecución a fin que se informe a la UGEL la fecha de reincorporación al trabajo de darse dicha situación.			
	Cargos de los consolidados de Asistencia (formatos 1 y 2) remitidos a la UGEL (Anual)			
	Expediente de contrato docente, administrativo y/o auxiliar de educación que a la fecha de entrega de cargo no se tramitaron ante la UGEL por diferentes motivos			
	Expedientes de licencia con goce haber que no fueron tramitadas ante la UGEL y que generan algún contrato docente y/o auxiliar de educación.			
	Kardex de las licencias con goce de haber por motivos de salud de todo el personal.			

ADMINISTRACIÓN	Información de recursos propios del período 2022 que exige el DS 028-2007-ED así como la ejecución de la proyección de gastos			
	Plan Anual de Trabajo para el período 2023, emitido de acuerdo al numeral 5.3.1 del documento normativo “Disposiciones para los Comités de gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica”			
	Inventario de bienes muebles patrimoniales de la IIEE hasta el 31 de diciembre del 2022			
	Documentación de los bienes muebles patrimoniales ingresados hasta el 31/12/2022			
	Inventario de las existencias de bienes de consumo (materiales de escritorio, enseñanza, y limpieza) de las PECOSAS recibidas en el período a cargo.			
	Relación de PECOSAS con conformidad de recepción dentro del período a cargo			
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Subir la información de su proyecto de cuadro de horas 2023 en la plataforma CHOP. (Entregado a la UGEL antes de fin de año 2022)			
	Registrar el módulo II del CENSO EDUCATIVO 2022 mediante la plataforma de Escale. (Plazo antes de fin de año 2022)			
	Registrar la información correspondiente a sus IE en el sistema CHOP – metas de atención y plazas presupuestadas (MAAPP)			
AGEBRE	Documentos de gestión: PEI, PCI, PAT, PEAI			
	Plan de refuerzo escolar e informe de análisis de resultados			
	Plan de retención y permanencia de estudiantes e informe			
	Proyecto de innovación que esté realizando la IE y buenas prácticas			
	Plan de monitoreo e informe de resultados			
	Plan de mejora e informe			
	Informe del seguimiento a estudiantes con riesgo de deserción y acciones realizadas			
	Plan lector, diagnóstico e informe de evaluación			
	Informe de acciones del club de ciencias			



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

	Informe de monitoreo de DAIP			
	Planes e informe de cada uno de los concursos educativos incluyendo la premiación a nivel IE: ONEM, EUREKA, CREA Y EMPRENDE, JUEGOS FLORALES, JUEGOS DEPORTIVOS, DE NARRATIVA Y ENSAYO JMA. Históricos de participación en los últimos 5 años.			
	Informe sobre el avance en metas de aprendizaje			
	Informe de cada una de las semanas de gestión.			
	Informe sobre la implementación y el uso de bibliotecas virtuales y físicas.			
	Informe de intervenciones (IIEE focalizadas) WIÑAQ, EXPRESARTE			
	Informes de implementación de IIEE con JEC y del ciclo de formación interna.			
	Informe de acciones del personal psicólogo y vigilancia.			

(Nota: Los informes deben contener: Logros, dificultades, acciones para lograr sus metas, acciones para la mejora continua, conclusiones y recomendaciones).



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA PARA:

ÁMBITO	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN	SE ENTREGA (si/no)	PERÍODO QUE SE ENTREGA	OBSERVACIONES
CEBA	Proyecto Educativo Institucional (PEI)			
	Proyecto Curricular institucional (PCI)			
	Plan Anual de Trabajo (PAT)			
	Reglamento Interno (RI)			
	Informes de las acciones realizadas por los comités de gestión pedagógica, condiciones de gestión operativas y convivencia y bienestar			
	Informe de monitoreo y acompañamiento pedagógico			
	Planes específicos: Plan de convivencia y tutoría, proyecto de educación ambiental integrado, refuerzo escolar-			
CETPRO	Libro de registro de títulos			
	Documentos técnicos pedagógicos (nóminas de matrícula, actas de evaluación, registro de evaluación, certificados no entregados a los estudiantes y solicitud de pedidos pendientes, títulos no entregados a los estudiantes y solicitud de pedidos pendientes) de acuerdo a la resolución directoral N° 353-2006-ED, resolución Directoral N° 588-2006-ED, resolución directoral N° 920-2008-ED y resolución viceministerial N° 085-2003			
	Programaciones curriculares de las especialidades y opciones ocupacionales en base a resolución directoral N° 588-2006-ED, resolución directoral N° 920-2008-ED y resolución viceministerial N° 085-2003			
	Documentos técnicos pedagógicos en base a la RVM N° 188-2020-MINEDU			
	Planes de estudio en base a la RVM N° 188-2020-MINEDU y RVM N° 049-2022-MINEDU.			
	Informe de monitoreo y acompañamiento pedagógico			
	Planes específicos de los comités conformados en el CETPRO			
	Informes de los comités conformados en el CETPRO			



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

	Documentos de gestión Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), reglamento Interno (RI) e Informe de gestión Anual (IGA).			
--	--	--	--	--



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres" "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 01 de marzo de 2022

INFORME TECNICO N° 000282-2022-SERVIR-GPGSC

Para : **BRATZO BENJAMÍN BARTRA IBAZETA**
Gerente de Políticas de Gestión del Servicio Civil

De : **MARÍA EUGENIA DEL CARMEN CERNA GARCÍA DE ORSOS**
Ejecutiva de Soporte y Orientación Legal

Asunto : Sobre la obligación de efectuar entrega de cargo

Referencia : Documento con registro N° 0002365-2022

I. Objeto de la consulta

Mediante el documento de la referencia, se consulta a SERVIR, qué acciones o mecanismos se puede realizar a fin de remitir una entrega de cargo y no salir afectada en un futuro, toda vez habiéndose concluido el vínculo laboral por renuncia se entregó de forma presencial a la actual Subgerenta de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, siendo que posteriormente se quiso entregar por mesa de partes presencial y no lo aceptan, y por mesa de partes virtual se envió el documento y remitieron un mensaje indicando que no procede el trámite.

II. Análisis

Competencias de SERVIR

- 2.1 La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR es un organismo rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal de todo el Estado. No puede entenderse que como parte de sus competencias se encuentra el constituirse en una instancia administrativa o consultiva previa a la adopción de decisiones individuales que adopte cada entidad.
- 2.2 Debe precisarse que las consultas que absuelve SERVIR son aquellas referidas al sentido y alcance de la normativa aplicable al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, planteadas sobre temas genéricos y vinculados entre sí, sin hacer alusión a asuntos concretos o específicos. Por lo tanto, las conclusiones del presente informe no se encuentran vinculadas necesariamente a situación particular alguna.
- 2.3 Considerando lo señalado hasta este punto resulta evidente que no corresponde a SERVIR –a través de una opinión técnica– emitir pronunciamiento sobre alguna situación concreta. Por ello, el presente informe examina las nociones generales a considerar sobre las materias de la presente consulta.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de

Autoridad
Nacional

Gerencia de Políticas de Gestión
del

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres" "Año del Fortalecimiento de la Soberanía
Nacional"

Delimitación de la respuesta contenida en el presente informe técnico

- 2.4 De la revisión del documento de la referencia se observa que este tiene por objeto que SERVIR emita pronunciamiento sobre una situación concreta, referida a la negativa de recepción de entrega de cargo en la Municipalidad de Villa María del Triunfo.
- 2.5 Siendo ello así, es menester reiterar que no corresponde a SERVIR, a través de la presente vía, emitir pronunciamiento respecto a casos particulares ni calificar la legalidad de actos específicos desplegados por las entidades públicas, razón por la cual no es posible atender la solicitud trasladada en los términos en que ha sido formulada.
- 2.6 Sin perjuicio de ello, tomando en cuenta el contexto de dicha solicitud, a través del presente informe técnico se abordará, de forma general, las nociones generales a considerar sobre las materias de la presente consulta.

Sobre la entrega de cargo

- 2.7 El Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, define a la entrega de cargo como la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato.
- 2.8 Si bien la entrega de cargo se realiza ante el término del ejercicio del cargo, ello no implica que deba efectuarse luego de que dicho término se haya configurado. Por el contrario, es responsabilidad del servidor saliente efectuar la entrega de cargo de manera previa a su salida temporal o definitiva del puesto.
- 2.9 Para los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, esta acción se lleva a cabo de acuerdo con lo regulado en el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", norma de aplicación transversal a las entidades públicas en los tres niveles de gobierno que cuenten con personal en dicho régimen.
- 2.10 Alternativamente, cada entidad puede optar por elaborar normas internas que regulen el proceso de entrega de cargo de acuerdo a las particularidades que su organización presente. A diferencia del Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", las normas sobre entrega de cargo que cada entidad apruebe podrán ser aplicadas a servidores de diversos regímenes.

Sobre la presentación de denuncias por infracción a las normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://portal.servir.gob.pe/VerificarDocumentoSERVIR>, e ingresando la siguiente



2.10

Finalmente, es de señalar que en caso un servidor o ciudadano considerase que una determinada entidad hubiera incurrido en infracción a las normas que regulan el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el mismo puede presentar su denuncia ante la Oficina de Supervisión de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, de conformidad con lo previsto en el numeral 7.2.7 de la Directiva "Normas para el procedimiento

**PERÚ**Presidencia del
Consejo deAutoridad
NacionalGerencia de Políticas de Gestión
del

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres" "Año del Fortalecimiento de la Soberanía
Nacional"

de atención de denuncias y actuación de oficio en el marco de la atribución supervisora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000078-2020-SERVIR/PE (en adelante, la Directiva de Supervisión).

III. Conclusión

- 3.1 La entrega de cargo es la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato. Se efectúa de manera previa a la salida temporal o definitiva del puesto.
- 3.2 En el caso de los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, la entrega de cargo se rige por lo dispuesto en el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo". De forma alternativa, cada entidad puede optar por elaborar sus propias normas sobre entrega de cargo, las cuales alcanzarían a servidores de distintos regímenes.
- 3.3 No corresponde a SERVIR emitir pronunciamiento con respecto a hechos concretos, razón por la cual no resulta posible opinar con relación a la consulta formulada en los términos planteados, debiendo precisarse que la labor de calificación de un determinado presunto hecho irregular a efectos de realizar la subsunción de la conducta en alguno de los tipos de falta regulados por la norma, así como la valoración de los medios probatorios presentados o recabados en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario, son actuaciones que constituyen una prerrogativa exclusiva de las autoridades del PAD, pues ello corresponde ser determinado caso por caso.
- 3.4 Finalmente, es de señalar que en caso un servidor o ciudadano considerase que una determinada entidad hubiera incurrido en infracción a las normas que regulan el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el mismo puede presentar su denuncia ante la Oficina de Supervisión de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, de conformidad con lo previsto en el numeral 7.2.7 de la Directiva de Supervisión.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

**MARÍA EUGENIA DEL CARMEN CERNA GARCÍA DE
ORSOS** Ejecutiva de Soporte y Orientación Legal
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://portal.servir.gob.pe/NotificaDocumentoSERVIR>, o ingresando la siguiente



PERÚ

Presidencia del
Consejo de

Autoridad
Nacional

Gerencia de Políticas de Gestión
del