



Resolución Directoral Regional

Nº 1856 -2021-DRELM

Lima, 03 Ago. 2021

VISTO: El expediente N° URH-GVD2021-INT-0009290-DRELM, el Informe N° 135-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH-GVD, el Informe N° 00070-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, el Informe N° 976-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el numeral 3.3 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que el subsistema de gestión del empleo *"Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación (...)"*;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDRH "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la entidades públicas", formalizada su aprobación por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, regula el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos en el Sistema que comprende la gestión de siete (07) subsistemas conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, entre los cuales se encuentra el subsistema Gestión del Empleo;

Que, según el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", aprobado por Resolución N° 001-78-INAP/DNP-UN, establece que la entrega de cargo es la acción administrativa de personal, mediante la cual, el trabajador de la administración pública que va a dejar de desempeñar un cargo, temporal o definitivamente, hace entrega de cargo del mismo a su reemplazante o a su superior inmediato;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU de fecha 30 de abril de 2019, se aprobó la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación", (en adelante La Directiva), siendo suspendida su aplicación con la Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU, que en su artículo 3 estableció criterios generales para la tramitación de actos resolutivos y documentos de gestión, normativos y orientadores en el Ministerio de Educación;

Código : 160721690
Clave : A1CD

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, 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://dreilm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento



VISADO POR: BAZAN SERPA
Segundo Arturo FAU 20330611023
hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 19/07/2021 16:45:05 -0500

VISADO POR: PRIALE FABIAN
Gloria Patricia FAU 20330611023
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 19/07/2021 10:38:34 -0500

VISADO POR: LI QUISPE Juan
Carlos FAU 20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/07/2021 21:34:46 -0500

VISADO POR: ALVIAR LUPERDI
Haydee Roxana FAU
20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/07/2021 20:50:16 -0500

durante la suspensión;

Que, a través del Oficio Múltiple N° 00004-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación, precisó los alcances de la Directiva suspendida señalando entre otros que, la DRELM en su calidad de órgano desconcentrado, puede adecuar la ruta interna para la formulación de sus propuestas de documentos normativos y orientadores, sin afectar la ruta de aprobación y los tipos de documentos establecidos por el MINEDU en la referida directiva; así como registrar y codificar los documentos de acuerdo con los numerales 4 y 6 de la Directiva, los que deben estar disponibles para verificación del UNOME;

Que, mediante Informe N° 135-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH-GVD, de fecha 07 de mayo de 2021, la Unidad de Recursos Humanos señala que en el marco de la mejora continua de los procesos, la aprobación del citado manual conlleva entre otros los siguientes beneficios: (i) Establecer criterios y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as civiles que laboran en la DRELM, independientemente de sus régimen laboral o cargo que ocupa; (ii) Garantizar el buen funcionamiento de la gestión administrativa a nivel de las oficinas y/o unidades, sobre el manejo de la información del personal en el marco de sus funciones y competencias; (iii) Transmitir la experiencia adquirida del personal, a través de una correcta transferencia de las actividades, funciones o encargaturas; salvaguardando los intereses, la continuidad de los servicios y de la custodia del patrimonio y del acervo documentario de esta sede regional de educación;

Que, asimismo señala que se da cumplimiento a: (iv) Lo dispuesto en el Manual Normativo N° 055-DNP-UN “Entrega de Cargo”, aprobado por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN; (v) Lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE; y (vi) Actualiza la Directiva N° 013-2013-DRELM/UGA-APER, sobre “Lineamientos para la entrega – recepción de cargo de los trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”; y concluye, entre otras, que en el marco de la modernización del Estado y mejora continua de los procesos, resulta necesaria la aprobación del referido manual, mediante acto resolutivo;

Que, con el Informe N° 00070-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, de fecha 25 de junio de 2021, la Oficina de Planificación y Presupuesto señala entre otros aspectos lo siguiente: (i) No se cuenta con un documento vigente que regule la entrega y recepción de cargo en esta dirección regional; por ello recomienda dejar sin efecto la Resolución Directoral Regional N° 01232-2013-DRELM que aprueba la Directiva N° 013-2013/DRELM/UGA-APER; y (ii) El citado documento orientador se elaboró en el marco de la estructura orgánica aprobada en el Manual de Operaciones de la DRELM, para el cumplimiento de los compromisos establecidos en relación de las funciones y competencias de los respectivos órganos, para asegurar el correcto desarrollo de las acciones bajo su responsabilidad, así como también lo dispone el artículo 68 del Reglamento Interno de Servidores Civiles, aprobado por Resolución Directoral Regional N° 1234-2020-DRELM;

Que, en virtud de lo expuesto en el considerando que antecede, la Oficina de Planificación y Presupuesto, concluye en otorgar viabilidad para que se apruebe el documento orientador; y recomienda que se deje sin efecto la Resolución Directoral Regional N° 1232-2013-DRELM, que aprobó la Directiva N° 013-2013/DRELM/UGA-APER;

Que, respecto a la Resolución Directoral Regional N° 01232-2013-DRELM de fecha 09 de abril de 2013, que aprobó la Directiva N° 013-2013/DRELM/UGA-APER sobre “Lineamientos para la entrega – recepción de cargo de los Trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”, se advierte que dichos Lineamientos no cuentan con base legal actualizada para la regulación de documentos de gestión, normativos y orientadores conforme a lo establecido en las disposiciones de la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME “Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación”, aprobada

Código : 160721690
Clave : A1CD

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, 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://drelm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento



mediante Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU de fecha 30 de abril de 2019, así como no se adecua a la normatividad vigente antes mencionada; por lo que debe derogarse;

Que, con Informe N° 976-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, de fecha 16 de julio de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del proyecto denominado “Manual para la entrega - recepción de cargo, aplicable a los/as servidores/as civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”;

Que, de conformidad con el inciso k) del artículo 8, del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde expedir el acto resolutive pertinente;

Contando con los vistos de la Oficina de Administración, de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y conforme al Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DEROGAR la Resolución Directoral Regional N° 01232-2013-DRELM de fecha 09 de abril de 2013, que aprobó la Directiva N° 013-2013/DRELM/UGA-APER sobre “Lineamientos para la entrega – recepción de cargo de los Trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”, conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- APROBAR el “Manual para la entrega – recepción de cargo, aplicable a los/as servidores/as civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Oficina de Planificación y Presupuesto el registro del manual aprobado en el artículo precedente, y a la Oficina de Administración, el estricto cumplimiento de sus disposiciones.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, notifique la presente resolución a todas las Oficinas y Unidades de esta dirección regional, de conformidad con lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444, para su conocimiento y fiel cumplimiento.

ARTÍCULO 5.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.dreilm.gob.pe para su difusión correspondiente.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana

EAAT/D.DRELM
HRAL/J.OAJ
WJGM/Coord.OAJ
ILMV/Abog.OAJ

Código : 160721690
Clave : A1CD

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, 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://dreilm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento





PERÚ

Ministerio de Educación

“MANUAL PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO, APLICABLE A LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA”.

VISADO POR: BAZAN SERPA
Segundo Arturo FAU 20330611023
hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 02/08/2021 19:37:09 -0500

VISADO POR: PRIALE FABIAN
Gloria Patricia FAU 20330611023
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 02/08/2021 12:51:07 -0500

VISADO POR: LI QUISPE Juan
Carlos FAU 20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 02/08/2021 12:17:22 -0500

VISADO POR: ALVIAR LUPERDI
Haydee Roxana FAU
20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 02/08/2021 10:52:05 -0500

Resolución de Aprobación			
Código	Version	Páginas	Fecha de aprobación
MA-000 -01-DRELM	1	15	

Código : 02082167
Clave : 0CCC





PERÚ

Ministerio
de Educación

MA-000 -01-DRELM

“Manual para la entrega-recepción de cargo, aplicable a los/as servidores/as civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.

“MANUAL PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE A LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA”

1. OBJETIVO

Establecer criterios y procedimientos para efectuar la entrega-recepción de cargo de los/as servidores/as civiles, independientemente de su régimen laboral o cargo que ocupa, garantizando las actividades institucionales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as civiles que prestan servicios, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana; así como todo el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción de cargo.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Reglamento de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN, sobre Entrega de Cargo.
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU que aprueba la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, Elaboración, aprobación y derogación de Actos Resolutivos, así como elaboración y modificación de Documentos de Gestión, Normativos y Orientadores del Ministerio de Educación.

Código : 02082167
Clave : 0CCC





PERÚ

Ministerio
de Educación

MA-000 -01-DRELM

"Manual para la entrega-recepción de cargo, aplicable a los/as servidores/as civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana".

- Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU, que dispone de manera excepcional la suspensión de la aplicación de la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPEOPEP-UNOME denominada: Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión normativos y orientadores del Ministerio de Educación, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, en tanto dure la Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional y demás medidas complementarias dictadas como consecuencia de ésta, a excepción de documentos que por criterios adicionales y por urgencia de trámite, deba ser elaborado.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Siglas:

- DRELM : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- NOE : Notificaciones Electrónicas.
- OAD : Oficina de Administración.
- URH : Unidad de Recursos Humanos.
- SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil.

4.2. Definiciones:

- **Servidor/a Civil:** personal que presta servicios en las entidades públicas del Estado, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, Directivo público, Servidor civil de carrera y Servidor de actividades complementarias.
- **Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:** Sistema que desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil y comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos; comprendiendo los siguientes subsistemas: Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Organización del Trabajo y su distribución, Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión de la Compensación, Gestión del Desarrollo y la Capacitación, Gestión de las Relaciones Humanas y Resolución de Controversias.
- **Gestión del Empleo:** Subsistema que incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación. Este subsistema se clasifica en dos (02) grupos: la Gestión de la Incorporación y la Administración de Personas, este último contiene el proceso de Desvinculación.
- **Desvinculación:** Proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el/la servidor/a civil y la entidad, conforme a la normatividad aplicable. Comprende la formalización de la extinción del vínculo.

Código : 02082167
Clave : 0CCC





PERÚ

Ministerio
de Educación

MA-000 -01-DRELM

"Manual para la entrega-recepción de cargo, aplicable a los/as servidores/as civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana".

- **Entrega y Recepción de Cargo:** Es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal a través del cual el/la servidor/a civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste o haya prestado servicios a la DRELM, hace entrega a su jefe/a inmediato/a, o persona que éste designe, de los bienes y acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, que le fueron asignados por la DRELM, dando su conformidad ambas partes.

4.3. De los Casos de Aplicación para la Entrega-Recepción de Cargo:

La entrega-recepción de cargo se efectuará en los siguientes casos:

- 4.3.1. Por término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese definitivo, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, otros de similar naturaleza.
- 4.3.2. Descanso vacacional por más de treinta (30) días.
- 4.3.3. Licencias con o sin goce de remuneraciones cuando sea superior a treinta (30) días (enfermedad, maternidad, motivos particulares, entre otros).
- 4.3.4. Por acción de desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, transferencia, encargo por más de treinta (30) días y comisión de servicios cuando exceda los treinta (30) días.
- 4.3.5. Por haber tenido sanción disciplinaria en caso de suspensión o cese temporal a partir de treinta (30) días a más.
- 4.3.6. Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones por periodos de treinta (30) días, a más.

4.4. Del Plazo de Presentación:

El/la servidor/a saliente hará entrega del cargo, como máximo hasta el último día de permanencia en el puesto de trabajo. Excepcionalmente, y por motivos de recarga laboral o fuerza mayor, el jefe inmediato o superior jerárquico autorizará que la entrega de cargo, se realice en un plazo máximo adicional de tres (03) días posteriores a su salida (temporal o definitiva).

4.5. Del Contenido:

4.5.1. Del acta de entrega de cargo

La entrega de cargo, debe ser elaborada por el/la servidor/a saliente con la debida anticipación, puesto que la información y documentos presentados, tendrán que ser verificados por el/la jefe/a inmediato o superior jerárquico o por el personal designado por este. Se adjunta al presente manual como anexo 01.

Código : 02082167
Clave : 0CCC





PERÚ

Ministerio
de Educación

MA-000 -01-DRELM

“Manual para la entrega-recepción de cargo, aplicable a los/as servidores/as civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.

4.5.2. De los formatos anexos

- a. Del mismo modo, a través del anexo 02 “Formato de no adeudo a la DRELM”, el/la servidor/a, deberá gestionar los sellos y firmas manuscritas o firmas digitales a la Unidad de Logística, Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Tesorería; como resultado de conformidad. Finalmente, el/la servidor/a deberá firmar manuscrita o digitalmente el anexo 02, “Declaración jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad”. De ser el caso, corresponderá también, firmar manuscrita o digitalmente el anexo 04 “Declaración jurada de pérdida o robo de fotocheck, sellos u otros distintivos de la DRELM”.
- b. Es competencia del/la jefe/a inmediato o del personal designado/a, verificar el estado de los procesos, de los trabajos pendientes, la documentación en trámite y demás, dando la conformidad u observándola, de ser así deberán anotarla en el rubro de observaciones del acta.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Formatos a Presentarse:

El/la servidor/a civil cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual, bajo la cual preste sus servicios suscribirá el Acta de entrega-recepción de cargo (anexo 01), y demás formatos (anexo 02, anexo 03 y anexo 04, de corresponder) proporcionados, según los casos descritos a continuación:

- 5.1.1. Por término del vínculo laboral: Acta de entrega-recepción de cargo (anexo 01); Constancia de no adeudo a la DRELM (anexo 02), y Declaración jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad (anexo 03).
 - a. El/la jefe/a inmediato/a, remitirá los documentos de entrega de cargo (anexos), a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se verifique la entrega de; sellos, fotocheck información digital, de ser el caso y toda acreditación otorgada para actuar en representación de la DRELM. En caso de pérdida o robo deberá firmar una declaración jurada (anexo 04).
 - b. En el caso de directores/as, jefes/as de oficina y de unidades, adicionaran copia de la declaración jurada de bienes y rentas, conforme a lo normado por la Ley 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 080-2002-PCM.
 - c. Cuando el/la jefe/a inmediato/a o la persona que designe formule observaciones en el formato del anexo 01 del presente manual, se otorgará al/la servidor/a civil un plazo máximo de hasta tres (3) días calendarios, para realizar la subsanación, o el descargo respectivo.

Código : 02082167

Clave : 0CCC





PERÚ

Ministerio
de Educación

MA-000 -01-DRELM

"Manual para la entrega-recepción de cargo, aplicable a los/as servidores/as civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana".

d. En caso que las referidas observaciones, que no hayan sido subsanadas por el/la servidor/a civil saliente, ante el/la jefe/a inmediato/a, o la persona que éste designó para recibir la entrega de cargo dentro del plazo otorgado, los anexos deberán ser remitidos a la Unidad de Recursos Humanos, durante el plazo de un (1) día, mediante documento, a fin, de que se realicen las acciones administrativas que correspondan.

5.1.2. Licencia por enfermedad o fallecimiento del/la servidor/a; el/la jefe/a inmediato solicitará a la Unidad de Logística, realice el inventario de los bienes institucionales en relación a su cargo personal, y tomará las previsiones del caso para la custodia de los bienes.

5.1.3. Otros; se realizará el Acta de entrega-recepción de cargo (anexo 01) adjuntando la resolución por desplazamiento, licencia o la que corresponda.

5.2. Del Procedimiento y Funciones:

5.2.1. De la Unidad de Recursos Humanos

a. La URH, orientará al personal sobre la tramitación del procedimiento señalado y proporcionará los formatos solicitados (de modalidad virtual), las cuales estarán disponible en página Web de la DRELM: **Intranet DRELM**; con el usuario y contraseña, ingresará a la lista de sistema de aplicativos y seleccionará **Formatos 2021 (Firma electrónica)** e inmediatamente visualizará la carpeta denominada : **Anexos - Entrega de cargo con firma digital**, y descargará los anexos correspondiente para el debido desarrollo ,y para la firma digital a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas (NOE), bajo el "Procedimiento de expedientes con firma digital" y, el tipo de documento "Anexo"; los cuales deben ser llenados por el/la servidor/a saliente y visados por las oficinas y/o unidades correspondientes.

b. Una vez, que el documento ingresa a la secretaría de la URH, se archivará dentro del "Legajo de personal", y se procederá con la baja del/la servidor/a en la base del sistema de la misma manera, se solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la cancelación de la cuenta de correo electrónico, y otros sistemas con acceso de información de la DRELM; entre otras acciones, en el marco de sus competencias.

5.2.2. De los/as Servidores/as

a. El/la servidor/a saliente realizará su entrega de cargo de conformidad con los anexos de manera clara y ordenada. Además, deberá obtener obligatoriamente las visaciones (anexo 02) de la Unidad de Logística (Patrimonio), Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración.

b. Cuando la entrega de cargo se realiza por extinción del vínculo laboral, el/la servidor/a que realiza la entrega de cargo gestionará,

Código : 02082167
Clave : 0CCC





PERÚ

Ministerio
de Educación

MA-000 -01-DRELM

“Manual para la entrega-recepción de cargo, aplicable a los/as servidores/as civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.

a través del sistema de NOE, las firmas o visados digitales de los responsables de las oficinas mencionadas, como muestra de conformidad.

5.2.3. Del/la jefe/a inmediato/a o superior jerárquico

- a. El/la jefe/a del/la servidor/a saliente, solicitará con la debida anticipación la “Entrega de cargo”, la misma que deberá ser revisada por el/la mismo/a jefe/a, o por el/la servidor/a reemplazante o la persona que el/la jefe/a designe para dicho proceso.
- b. El/la jefe/a inmediato/a, superior jerárquico o personal designado, deberá efectuar la verificación física o virtual de la documentación o información, materia de la entrega de cargo, debiendo ser, si fuera el caso hacer las anotaciones correspondientes en el rubro de observaciones.
- c. El/la jefe/a inmediato/a o superior, o el personal designado, otorgará la conformidad, suscribiendo el “Acta de entrega de cargo”, respecto a los rubros señalados en el anexo 01.
- d. De ser el caso, que por motivos de fuerza mayor no pueda ser posible suscribir, ni presentar el “Acta de entrega de cargo”, por parte del/la servidor/a saliente, el/la jefe/a inmediato/a designará al personal que realizará el inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina, asignados al/la servidor/a saliente.
- e. Cuando el/la servidor/a saliente no cumpla con realizar la entrega de cargo, dentro del plazo previsto, inicialmente o no haya subsanado las observaciones indicadas, el/la jefe/a inmediato/a deberá comunicar a la URH, a fin de tomar las acciones administrativas, que correspondan.

5.2.4. De las Oficinas y/o Unidades Intervinientes

- a. **Unidad de Contabilidad:** La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, verificará si, el/la servidor/a no adeuda rendición por concepto de encargos pendientes de rendición, pudiéndose presentarse en dos (2) situaciones:
 1. Si el/la servidor/a tuviese rendiciones pendientes, se coordinará, para que regularice los encargos pendientes de rendición.
 2. Si no tuviese, se visará y derivará, a través del sistema de NOE la entrega de cargo, a la Unidad de Tesorería.
- b. **Unidad de Tesorería:** La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, verificará si el/la servidor/a no adeuda por rendición de caja del fondo para pagos en efectivo, y por concepto de viáticos, pudiéndose presentarse en dos (2) situaciones:

Código : 02082167

Clave : 0CCC





PERÚ

Ministerio
de Educación

MA-000 -01-DRELM

"Manual para la entrega-recepción de cargo, aplicable a los/as servidores/as civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana".

1. Si el/la servidor/a tuviese adeudos pendientes, coordinará con el servidor para que regularice dichas deudas pendientes de rendición.
 2. Si no tuviese visará y derivará a través del sistema de NOE, el documento de entrega de cargo, al encargado de control patrimonial de la Unidad de Logística.
- c. **Unidad de Logística (Patrimonio):** La Unidad de Logística de la Oficina de Administración, verificará el registro de asignación de bienes patrimoniales, pudiéndose presentarse en dos (2) situaciones:
1. Si se detecta que tiene bienes pendientes por entregar, coordinará con el/la servidor/a su regularización o el descargo correspondiente. En caso de no encontrarse conforme con la entrega de bienes y materiales, se determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales, que pudiera faltar de acuerdo al procedimiento establecido y normativa vigentes.
 2. Si se encuentra conforme, visará y derivará el documento, a través del sistema de NOE el documento, y lo devolverá al interesado.

5.3. De los Ejemplares a Presentar:

- 6.3.1 El/la servidor/a civil cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual, bajo la cual preste sus servicios, suscribirá el Acta de entrega de cargo (anexo 01), y los formatos correspondientes, los cuales serán presentados en tres (3) ejemplares de la siguiente manera:
- Un (01) ejemplar en original, que se entregará a la Unidad de Recursos Humanos, para su archivo en el legajo personal.
 - Una (01) copia simple, para el/la jefe/a de la oficina o unidad usuaria.
 - Una (01) copia simple, que será entregada al/la servidor/a que entrega el cargo.
- 6.3.2 En caso, que el servidor tenga la calidad de representante, integrante o miembro de comités, comisiones, grupos de trabajo, encargaturas o similares, a nivel interno o externo, deberá hacer mención de la resolución y/o documento de designación e incluir en su entrega de cargo:
- Informe de las acciones; precisando las actividades, trabajos que tenga pendiente a desarrollar.
 - Otra información que se considere pertinente.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Los/as jefes/as inmediatos/as o superiores jerárquicos, así como servidores/as civiles intervinientes en la suscripción del acta de entrega de cargo, y de sus

Código : 02082167
Clave : 0CCC





PERÚ

Ministerio
de Educación

MA-000 -01-DRELM

“Manual para la entrega-recepción de cargo, aplicable a los/as servidores/as civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.

respectivos anexos, son responsables de la verificación documentaria administrativa o patrimonial, en el marco de sus competencias y funciones.

- 6.2. El/la servidor/a civil saliente, tiene el deber de realizar su “Entrega de cargo”, en conformidad a lo establecido en el presente manual. En caso de incumplimiento, o cuando lo hiciera fuera del plazo establecido, o sin justificación alguna, será pasible de responsabilidad por las acciones u omisiones que se deriven de tal incumplimiento conforme al nivel, rango o grado de responsabilidad.
- 6.3. La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de orientar a los/as servidores/as civiles en el procedimiento de la entrega de cargo, así como, archivar la documentación presentada en sus respectivos legajos físicos o virtuales.

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 7.1. Ante el incumplimiento, u omisión de funciones de los/as servidores/as civiles en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, se registrará por lo dispuesto en la Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva 238-2014-SERVIR-PE.

8. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Acta de entrega-recepción de cargo.
- Anexo N° 02 : Formato de no adeudo a la DRELM.
- Anexo N° 03 : Declaración jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.
- Anexo N° 04 : Declaración jurada de pérdida o robo de fotocheck, sellos y otros distintivos de la DRELM.

Código : 02082167
Clave : 0CCC





ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO**1. DATOS DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO**

Lugar	
Fecha	
Hora	
Motivo	

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA

Dirección	
Oficina	
Unidad (de corresponder)	

3. DATOS DEL CARGO

Cargo	
Grupo Ocupacional (de corresponder)	
Nivel (de corresponder)	
Funciones	

4. DATOS DEL/LA SERVIDOR/A QUE ENTREGA EL CARGO

Apellidos y Nombres	
DNI	
Dirección Domiciliaria	
Teléfono / Celular	

5. DATOS DEL/LA SERVIDOR/A QUE RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	
Teléfono / Celular	
Condición laboral	

6. SITUACIÓN DE TRABAJOS ENCOMENDADOS, de corresponder

ITEM	DENOMINACION	ESTADO	
		EN PROCESO	NO INICIADO
01			
02			
03			
04			
05			
06			



**7. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO**

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACION	ESTADO	
			EN PROCESO	NO INICIADO
01				
02				
03				
04				
05				
06				

8. RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO (incluir Carnet de identificación, o fotocheck, o acreditación para representar o actuar en nombre de la DRELM)

ITEM	DENOMINACION	ESTADO		
		BUENO	REGULAR	MALO
01				
02				
03				
04				
05				
06				

9. RELACIÓN DE MOBILIARIOS, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACION	ESTADO		
			BUENO	REGULAR	MALO
01					
02					
03					
04					
05					
06					

10. PLANES, OBJETIVOS Y METAS PROPUESTAS (de corresponder)

01	
02	
03	
04	
05	

11. LOGROS OBTENIDOS

01	
02	





12. OBSERVACIONES

Del/la servidor/a que entrega el cargo:

Del/la servidor/a que recibe el cargo:

Firmado digitalmente

.....
Firma del/la servidor/a público/a
que recibe el cargo

Firmado digitalmente

.....
Firma del/la servidor/a público/a
que entrega el cargo

Código : 02082167
Clave : 0CCC





ANEXO 02

FORMATO DE NO ADEUDO A LA DRELM

Por medio del presente se deja constancia que el/la señor/a....., identificado con DNI N°....., en su condición de servidor/as civil efectúa la entrega de cargo, no presenta deudas de ningún tipo con la DRELM, sustentado con las visaciones de las Unidades que se menciona a continuación:

UNIDAD	VISACIÓN
Unidad de Contabilidad (Control previo)	Documento con visado digital
Unidad de Tesorería	Documento con visado digital
Unidad de Logística (Patrimonio)	Documento con visado digital

Documento firmado digitalmente

.....

Apellidos y Nombres
DNI N°:

Código : 02082167
Clave : 0CCC





ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por medio del presente documento, el/la suscrito/a _____
identificado/a con DNI N° _____, con domicilio _____
en el cargo de _____ que ejercí durante el periodo del _____
hasta el _____ en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, no retiro ni he retirado documentación confidencial de la DRELM, por medio físico, electrónico o similar.
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:

A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto al que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en la DRELM.

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 directa o indirectamente de la DRELM.

Lima, ____ de ____ de 20__

Documento firmado digitalmente

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°:

Código : 02082167
Clave : 0CCC



**ANEXO 04****DECLARACIÓN JURADA POR PÉRDIDA O ROBO DE FOTOCHECK, SELLOS Y
OTROS SIGNOS DISTINTIVOS DE LA DRELM**

Por medio del presente documento, el/la suscrito/a _____
identificado/a con DNI N° _____, con domicilio
_____, con el cargo de
_____ en la Oficina y/o Unidad de
_____ que ejercí, durante el periodo del
_____ hasta el _____ en la Dirección Regional de Educación de Lima
Metropolitana.

DECLARO BAJO JURAMENTO, LA PÉRDIDA Y/O ROBO DE:

En ese sentido, para mayor constancia y validez firmo este documento para fines pertinentes.

Lima, ____ de ____ de 20__

Documento firmado digitalmente

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°:

Código : 02082167
Clave : 0CCC

