



0116-2006-ED

Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 21 FEB. 2006

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público – NTC 7000.07, sobre la entrega personal del cargo, es necesario que los funcionarios y autoridades de la sede central del Ministerio de Educación conduzcan, en sus respectivas unidades orgánicas, procesos de entrega de cargos ordenados, eficaces y documentados para que las nuevas autoridades comprendan suficientemente la situación operativa y financiera de la entidad, garantizando la continuidad del servicio;

Que, en tal sentido, es necesario establecer el procedimiento a seguir para la entrega de cargo en la sede central del Ministerio de Educación, que será de aplicación y observancia por los servidores, funcionarios y autoridades entrantes y salientes, en la sede central del Ministerio de Educación;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, Decretos Supremos N°s. 051-95-ED y 002-96-ED y la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público – NTC 700.07;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 025-2006-ME/SG, "Procedimiento para la Entrega de Cargo de la sede central del Ministerio de Educación", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Transcribir la presente Resolución a las dependencias comprendidas dentro del alcance de la Directiva que se aprueba en el artículo precedente para su conocimiento y debido cumplimiento.

Regístrese y comuníquese,



DR. PEDRO PATRON BEDOYA
Secretario General
Ministerio de Educación





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

"Año de la Consolidación Democrática"
"Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"

DIRECTIVA N° 025-2006-ME/SG

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

I. OBJETIVO

- 1.1 Establecer normas y procedimientos para la entrega – recepción de cargo del personal que labora en el Ministerio de Educación.
- 1.2 Orientar a los trabajadores, cualquiera sea el nivel jerárquico, las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando éstos se ausenten temporalmente o definitivamente de la Institución y al asumir sus funciones en caso de desplazamiento.

II. FINALIDAD

- 2.1 Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades del Ministerio de Educación, para así salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Institución.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.2 Decreto Supremo N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado, Artículo 245° por reasignación y Artículo 248° por permuta.
- 3.3 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, Artículo 191°.
- 3.4 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, de 06 de marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- 3.5 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Supremo N° 032-72-PCM Artículo 1° inciso b) de fecha 18 de diciembre de 1972.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 123-2001-CG, modifica la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

"Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"

IV. ALCANCE

- 4.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación al personal designado, nombrado y contratado por servicios personales que labora en los diferentes órganos del Ministerio de Educación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico (Director Nacional, Director General, Jefe de Oficina, Asesores, Jefes de Unidad, servidor Profesional, Técnico o Auxiliar) y condición de trabajo (designado, nombrado, contratado por servicios personales, destacado, etc.) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la institución a su Jefe inmediato o persona designada, dando su conformidad ambas partes.
- 5.2 La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:
- Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad (invalidez) permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato)
 - Desplazamiento (Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones (cuando excedan de 30 días) y comisión de servicios (cuando excedan de 30 días)
 - Vacaciones cuando es por los 30 días.
 - Licencias que sean superiores a 30 días.
 - Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor de 15 días.
- 5.3 Al término del vínculo laboral, los Directores Nacionales, Jefes de Oficina y Jefes de Unidades, así como aquellos trabajadores que manejan fondos, adicionarán al documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas que formulan conforme a la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.
- 5.4 El trabajador hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo mediante "Acta Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 01) la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

"Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"

- 5.5 El trabajador que deje de prestar servicios a la Institución adjuntará el Acta Entrega – Recepción del Cargo su Carnet de Identidad y la Solapera de Identificación.
- 5.6 En caso que por fuerza mayor no fuere posible suscribir el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, el Jefe Inmediato designará un trabajador para que conjuntamente con el Personal de Control Patrimonial, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.
- 5.7 La Unidad de Control Patrimonial y la Unidad de Personal mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega – Recepción de Cargo.
- 5.8 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y del Jefe Inmediato, Jefe de Unidad o de Oficina que recibe.
- 5.9 En el caso de rotación (desplazamiento interno) dentro de la sede del MED, el trabajador deberá de hacer la Entrega de Cargo y remitir una copia del documento a la Unidad de Personal.
- 5.10 El "Acta Entrega – Recepción de Cargo", incluirá un Estado situacional de la gestión a la fecha de entrega de cargo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



La secuencia de acciones a ejecutarse para la entrega y recepción de cargo será el siguiente:

- 6.1 La Unidad de Personal al tener conocimiento del término del vínculo laboral del funcionario, directivo o servidor, comunicará al Jefe Inmediato o Jefe Superior y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega de cargo.
- 6.2 El trabajador al tomar conocimiento del requerimiento, elaborará el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 1) en original y cuatro (4) ejemplares del mismo tenor, procediendo a tramitar la visación de dicho documento ante la Unidad de Fiscalización y Control Previo y las Áreas de Tesorería y de Control Patrimonial.
- 6.3 El trabajador gestionará ante la Unidad de Fiscalización y Control Previo la visación del documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo".





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

"Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"

6.4 La Unidad de Fiscalización y Control Previo de la Oficina de Administración, verificará si el interesado tiene viáticos o resolución de encargos por todo concepto pendiente de rendición; en cuyo caso se pueden presentar dos situaciones:

- Si los tuviere, se coordinará con el trabajador para que regularice la rendición de viáticos y los encargos pendiente de rendición.
- Si no tuviere, visará el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", devolviéndola al interesado y adjuntándole el reporte de no tener viáticos o resolución de encargos pendientes de rendición.

6.5 El trabajador, con el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" visada, se apersonará ante el Área de Tesorería, para gestionar la visación correspondiente.

6.6 El Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera verificará si el interesado tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo u otros; en este caso se puede presentar dos hechos:

- Si los tuviere, coordinara con el trabajador para que regularice dichas deudas pendientes de rendición.
- Si no tuviere visará el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", devolviéndolo al interesado y adjuntándole el reporte de no tener adeudos pendientes de rendición.

6.7 El trabajador, con el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" visada, se apersonará al Área de Control Patrimonial para gestionar la visación correspondiente.

6.8 El Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimientos verificará el registro de asignación de bienes patrimoniales; en este caso se puede presentar dos hechos:

- Si detecta que tiene bienes pendientes que entregar, coordinará con el interesado su regularización.
- Si lo encuentra conforme, visará el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", devolviéndolo al interesado y adjuntándole el reporte de no tener bienes pendientes de entrega.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

0116 -2006-ED.

"Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"

- 6.9 El Jefe Inmediato o el trabajador que este designe, verificará la situación de los trabajos pendientes, documentación en trámite dando la conformidad y observándola según el caso.
- 6.10 Efectuada la verificación, el trabajador que recepciona firmará el Acta y entregará una copia al trabajador saliente; de encontrar algún faltante, hará la anotación correspondiente en el rubro de observaciones.
- 6.11 El documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" en original y cuatro (4) copias serán distribuidas de la siguiente manera:

Original para el funcionario, directivo o servidor que recibe el cargo o el Jefe de la Oficina en caso no exista el trabajador que ha de reemplazarlo.

01 copia para el funcionario, directivo o servidor que entrega el cargo.

01 copia para la Unidad de Personal (Área de Escalafón)

01 copia para la Oficina de Abastecimiento (Unidad de Control Patrimonial)

01 copia para el Órgano de Control Institucional.

VII. INFORMACIÓN ADICIONAL A SER ENTREGADA EN LA TRANSFERENCIA DE CARGO

La entrega personal del cargo incluirá, en lo que corresponda, lo siguiente:

7.1 Información sobre el personal nombrado (asignación, rotación, destaque, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia) y contratado por locación de servicios (servicios no personales y consultoría).

7.2 Corte documentario

7.3 Arqueo de caja.

7.4 Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo.

7.5 Información sobre el plan operativo que incluya los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, estado de las operaciones a su cargo y comisiones encargadas.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

0116-2006-ED.

"Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"

- 7.6 Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender.
- 7.7 Información relacionada con aspectos legales tales como procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, etc.
- 7.8 Información relacionada con acciones de control, relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieren generado.
- 7.9 Información consolidada sobre el desempeño y resultados obtenidos durante la gestión.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 El Jefe Inmediato y los trabajadores que intervienen en la suscripción de "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida dentro de los alcances del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 8.2 La Unidad de Personal queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) de aquellos ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.3 El Órgano de Control Institucional, dentro de su plan de trabajo anual deberá efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo señalar las medidas correctivas y determinar la responsabilidad administrativa en los casos que fuere necesario.

San Borja, febrero de 2006.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

0116-2006-ED.

"Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"

ANEXO 01



MINISTERIO DE EDUCACION

ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

1. Lugar, fecha y hora:.....

2. Datos de la Dependencia:

Dirección u Oficina :
Unidad :
Área :

3. Datos del Cargo:

Código Modular :
Denominación :
Cargo :
Grupo Ocupacional :
Nivel :
Función :

4. Datos del Trabajador que entrega el Cargo:

.....
Apellido paterno

.....
Apellido materno

.....
Nombres

5. Situación de los Trabajos Encomendados

Table with 7 columns: ITEM, CÓDIGO, DENOMINACIÓN, CANTIDAD, EN PROCESO, CONCLUIDO, NO INICIADO. Rows 01 to 10.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

0116 -2006-ED.

"Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"

6. Relación de Expedientes y/o documentos a su cargo

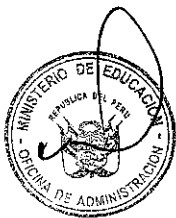
ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				EN PROCESO	CONCLUIDO	NO INICIADO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

7. Relación de útiles de escritorio

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				BUENO	REGULAR	MALO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

8. Relación de mobiliarios, enseres y equipo de oficina

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				BUENO	REGULAR	MALO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

"Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"

9. Planes, Objetivos y Metas Propuestas:

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

10. Logros Obtenidos:

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

11. Datos del trabajador que recibe el cargo:

.....
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres

12. Observaciones:

Del trabajador que entrega el cargo:

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

Del trabajador que recibe el cargo:

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

.....
Firma del trabajador que entrega el cargo

.....
Firma del trabajador que recibe el cargo



Nota. Incluir inventario físico de bienes patrimoniales asignados, verificado por Control Patrimonial. Adjuntar copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. En caso de renuncia, adjuntar Carnet de Identificación, la solapera de Identificación y Constancia de no tener deuda.