

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 353

Lima, 10 MAR. 2008

Visto el Oficio N° 352-2VR-UNI-2008 de fecha 10 de marzo del 2008, del Segundo Vicerrectorado por el que solicita la aprobación de la Directiva N° 06-2008-UNI/2°VR “Transferencia de Gestión de los Cargos Directivos, Administrativos y Docentes, a Nivel de Unidades Orgánicas, de la Universidad Nacional de Ingeniería”;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario instruir y orientar al personal de la Universidad sobre las acciones que deben ejecutarse para la adecuada transferencia de gestión de los cargos Directivos, Administrativos y Docentes, a nivel de unidades orgánicas de la entidad, las cuales están orientadas a asegurar la protección del patrimonio, el acervo documentario y la correspondiente rendición de cuentas del funcionario, el servidor o el docente saliente, garantizándose la continuidad y normal funcionamiento de la unidad orgánica respectiva durante el proceso de transferencia;

Que, mediante Oficio N° 352-2VR-UNI-2008 de fecha 10 de marzo del 2008, el Segundo Vicerrectorado solicita la aprobación de la Directiva N° 06-2008-UNI/2°VR “Transferencia de Gestión de los Cargos Directivos, Administrativos y Docentes, a Nivel de Unidades Orgánicas, de la Universidad Nacional de Ingeniería”, de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Administración Central, Facultades, y Dependencias de la Universidad Nacional de Ingeniería, independientemente de la fuente de financiamiento que utilicen;

De conformidad con el artículo 52 inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería:

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 06-2008-UNI/2°VR “Transferencia de Gestión de los Cargos Directivos, Administrativos y Docentes, a Nivel de Unidades Orgánicas, de la Universidad Nacional de Ingeniería”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Rectoral .

Artículo Segundo.- Las Autoridades Universitarias, Jefes y Directores de las diferentes dependencias, son responsables de la implementación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 06-2008-UNI/2°VR.

Artículo Tercero.- El Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones – CTIC, publicará la presente Directiva en el portal de Internet de la Universidad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 353

Lima, 10 MAR. 2008

Nacional de Ingeniería, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Artículo Cuarto.- Encargar a la Oficina de Control Institucional verificar el estricto cumplimiento de lo establecido en la citada Directiva.

Regístrese, comuníquese y archívese



Directiva N° 06-2008-UNI/2°VR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

DIRECTIVA: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LOS CARGOS DIRECTIVOS, ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES, A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. OBJETIVO

Regular el proceso de transferencia de gestión de los cargos Directivos, Administrativos y Docentes, a nivel de unidades orgánicas de la entidad, estableciendo las acciones que se deben ejecutar para garantizar la transmisión de la gestión o cargo respectivo, conforme el estado de su situación operativa, financiera o administrativa.

Artículo 2°. FINALIDAD

Instruir y orientar al personal de la Universidad sobre las acciones que deben ejecutarse para la adecuada transferencia de gestión de los cargos Directivos, Administrativos y Docentes, a nivel de unidades orgánicas de la entidad, las cuales están orientadas a asegurar la protección del patrimonio, el acervo documentario y la correspondiente rendición de cuentas del funcionario, el servidor o el docente saliente, garantizándose la continuidad y normal funcionamiento de la unidad orgánica respectiva durante el proceso de transferencia.

Artículo 3°. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Estado. Artículo 18°.
- b) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, Ley N° 27785.
- c) Resolución de Contraloría No. 372-2006-CG "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado".
- d) Resolución N° 123-2000-CG "Modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico" NTC 700.07. Transferencia de Gestión.
- e) Reglamento que determina la responsabilidad respecto de los bienes muebles asignados al personal de la UNI, aprobado por Resolución Rectoral N° 426-2006
- f) Decreto Legislativo 276 Art. 21° inc. a) y Art. 28° inc. a) y e) y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 191, que obliga al servidor, al término de la carrera administrativa, a efectuar entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención ante quien la Autoridad competente disponga.
- g) Decreto Supremo N° 032-72-PCM de fecha 18.12.72, "Normas para el Servidor Publico que renuncia al Cargo".
- h) Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos", aprobado por Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP.
- i) Manual de Organización y Funciones de la Dependencia en la cual se efectúa la transferencia de gestión.
- j) Resoluciones de nombramiento y de cese de autoridad, directivo o funcionario entrante y saliente de la unidad orgánica respectivamente.
- k) Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".



Artículo 4°. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para los procesos de transferencia de gestión de los cargos Directivos, Administrativos y Docentes, a nivel de unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Todos los Directivos, Funcionarios, Docentes y Personal Administrativo de la entidad, cual fuere su jerarquía, nivel remunerativo, condición o vínculo laboral, involucrados en la transferencia de gestión de un cargo, deberán cumplir la presente Directiva.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO

Artículo 5°. DE LOS SUJETOS

Son sujetos del procedimiento de transferencia de gestión de los cargos Directivos, Administrativos y Docentes a nivel de unidades orgánicas de la entidad, el Directivo o Funcionario y el Personal Docente y Administrativo, sea cual fuere su jerarquía, nivel remunerativo, condición o vínculo laboral, quien cesa en el cargo o carrera, a quien se denominará: Saliente, y quien lo sucede en el cargo, a quien se denominará: Entrante.

Están comprendidos dentro de la definición de Directivo o Funcionario: el personal docente o administrativo que por elección, designación u otra circunstancia, haya desempeñado un cargo directivo o de funcionario, o que se le haya conferido por autoridad u órgano de gobierno universitario competente, un encargo específico u otro semejante, que lo haya habilitado a ejercer funciones o a realizar actividades específicamente encomendadas.

Artículo 6°. OPORTUNIDAD Y CAUSALES

La transferencia de gestión de los cargos Directivos, Administrativos y Docentes a nivel de unidades orgánicas de la Universidad, se producirá en los siguientes casos:

- a) Al vencimiento de la designación del Directivo o Funcionario, Personal Docente o Administrativo, cuando tiene fecha específica: El día anterior al vencimiento de la designación.
- b) Tratándose de la designación del Directivo o Funcionario sucesor, cuando la designación del saliente no tiene una fecha específica: Al recibir el saliente la Resolución Rectoral de designación del sucesor.
- c) Tratándose de renuncia: El día anterior a la ejecución de la Resolución Rectoral que acepta la renuncia.
- d) Tratándose de Medida Disciplinaria: Al recibirse la Resolución Rectoral que impone en forma definitiva la suspensión, cese o destitución.
- e) Tratándose de Licencia por 30 días a más: El día anterior al inicio de la licencia formalmente concedida por la autoridad u órgano competente.
- f) Para el caso del Personal Administrativo ganador de Concurso Interno de Ascenso: Al recibirse la Resolución Rectoral de Ganador de Concurso.
- g) Al término de la carrera del Personal Docente: Al expedirse la Resolución Rectoral que pone término a la carrera docente conforme la causal pertinente.
- h) Al término de la carrera del Personal Administrativo: Al expedirse la Resolución Rectoral que pone término a la carrera administrativa.

Artículo 7°. DEL PLAZO PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DE GESTION

El plazo para efectuar la transferencia de gestión de cargos Directivos, Administrativos y Docentes, a nivel de unidades orgánicas de la entidad, es de cinco (05) días hábiles contados a partir de la oportunidad en que debe efectuarse la transferencia de gestión según lo indicado en el artículo 6° precedente.

Artículo 8°. DEL PROCEDIMIENTO

1. El Directivo o Funcionario, Docente o Personal Administrativo saliente deberá elaborar el Informe de Transferencia de Gestión del Cargo, el cual expondrá el estado situacional de la gestión o actividad(es) que estuvieron a su cargo, comprendiendo la información indicada en el Anexo II, que será proporcionada por el saliente en lo que fuere pertinente, teniendo en cuenta la naturaleza de la labor desempeñada o encomendada; debiendo acompañar al informe la documentación sustentatoria respectiva.

El Informe con sus respectivos anexos será suscrito por el Directivo o Funcionario, Docente o Personal Administrativo saliente.

2. El Directivo o Funcionario, Docente o Personal Administrativo saliente entregará el Informe de Transferencia de Gestión del Cargo al entrante, durante el acto de entrega del cargo, dejándose constancia expresa de este hecho en el Acta de Transferencia, conforme el Anexo I de la presente Directiva.

El Acta deberá ser suscrita por ambas partes, así como por el representante de la Oficina de Control Institucional, según lo previsto en el artículo 9° de la Directiva.

3. El Directivo o Funcionario, Docente o Personal Administrativo saliente hará entrega del Informe de Transferencia, adjuntando original y cinco (05) copias a distribuirse de la siguiente manera:

- Original para quien asume el cargo (entrante).
- Copia para quien deja el cargo (saliente).
- Copia para el Área de Patrimonio.
- Copia para la Oficina de Personal.
- Copia para la Oficina de Control Institucional.

La copia restante se derivará a la Secretaría General, conjuntamente con una copia del Acta, para ser incluidos en el Archivo Institucional.

4. El Directivo o Funcionario, Docente o Personal Administrativo entrante verificará la información proporcionada por el saliente en el Informe de Transferencia de Gestión.

5. El Directivo o Funcionario, Docente o Personal Administrativo entrante otorgará las facilidades correspondientes al saliente, cuando resulte necesario para que pueda tener acceso a la información pertinente a fin de realizar su transferencia de gestión.

6. En el caso previsto en el literal a) y en los casos que tratan los literales c), d) y e) del artículo 6° de la Directiva, cuando no haya sido designado al Directivo o Funcionario, Docente o Personal Administrativo entrante o no es factible la transferencia de gestión del cargo en forma inmediata por imposibilidad física del entrante, excepcionalmente el procedimiento podrá realizarse con el superior jerárquico del entrante, contándose con la autorización del Rector o del Decano según corresponda.



Artículo 9°. DE LA PARTICIPACION DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El acto de transferencia de gestión de cargos Directivos, Administrativos y Docentes, a nivel de unidades orgánicas de la entidad, se realizará en presencia del Órgano de Control Institucional, el cual actuará en calidad de veedor.

También podrá actuar como veedor en el caso de levantamiento de información por el Directivo o Funcionario, Docente o Personal Administrativo entrante, ante el incumplimiento de la transferencia de gestión por el saliente.

Artículo 10°. DE LAS RESPONSABILIDADES

1. El Directivo o Funcionario, Docente o Personal Administrativo, que no cumpliera con las obligaciones que le impone la presente Directiva, incurrirá en responsabilidad administrativa, la que se determinará según el régimen laboral al que pertenece.

Asimismo, incurrirá en responsabilidad penal por omisión, rehusamiento o retardo de actos oficiales o por abandono de cargo, según corresponda, y en responsabilidad civil por los perjuicios económicos que causare a la Universidad.

2. El Directivo o Funcionario, Docente o Personal Administrativo, saliente o entrante, que ocultare información o que impidiere o entorpeciere la transferencia de gestión, será denunciado ante la Contraloría General de la República y el Ministerio Público, a efecto que se determine las responsabilidades y sanciones correspondientes.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.

Los procesos de transferencia de la gestión de los cargos de Autoridades Universitarias: Rector, Primer y Segundo Vicerrectores y Decanos de las Facultades, se sujetarán a las disposiciones contenidas en la Resolución de Contraloría No. 372-2006-CG, en lo que les concierna, sin perjuicio de serles aplicable la presente Directiva en forma supletoria.

Segunda.

La presente Directiva se aprobará por Acuerdo del Consejo Universitario, emitiéndose la Resolución respectiva.



(ANEXO I)
ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTION

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, se reunieron en la Oficina de _____, de una parte el Directivo, Funcionario, Docente o Personal Administrativo saliente señor _____, con DNI. No. _____, y de la otra parte el Directivo, Funcionario, Docente o Personal Administrativo que sucede en el cargo, señor _____, con DNI. No. _____, a fin de proceder a efectuar el proceso de transferencia. Asiste al presente proceso el Jefe del Órgano de Control Institucional de la UNI (o su representante), señor _____, quien actúa en calidad de observador.

El proceso se inicia con la intervención el Directivo o Funcionario, Docente o Personal Administrativo saliente, señor _____, quien brinda información sobre el estado de gestión y hace entrega del Informe de Transferencia de Gestión del Cargo y la documentación relativa al mismo, de acuerdo al detalle que aparece en el Anexo II adjunto.

El Directivo o Funcionario, Docente o Personal Administrativo que sucede en el cargo, señor _____, recibe la información y documentación pertinente procediendo a su verificación, y en tal estado formula las siguientes apreciaciones: _____

Al respecto el Directivo o Funcionario, Docente o Personal Administrativo saliente indica lo siguiente: _____

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto firman el presente documento.

Directivo, Funcionario, Docente
o Personal Administrativo
saliente

Entregué conforme

Directivo, Funcionario, Docente
o Personal Administrativo
que sucede en el cargo

Recibí conforme

Jefe del Órgano de Control Institucional
Veedor



ANEXO II
INFORME DE ENTREGA DE CARGO

1. GENERALIDADES:

Lugar: Fecha: Hora:
Entidad:
Dependencia:
Directivo o Funcionario o Trabajador Docente o Administrativo, que entrega el cargo:
Apellidos y Nombres:
Cargo:
Inicio de gestión: Término: Motivo:

2. INFORME SITUACIONAL SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA O ACADÉMICA

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

3. INFORME SITUACIONAL DE LOS FONDOS ASIGNADOS O DIRECTAMENTE RECAUDADOS Y CORTE DE OBLIGACIONES POR COBRAR Y PAGAR A LA FECHA DE ENTREGA (Si corresponde):

• FONDOS ASIGNADOS

.....
.....

• FONDOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

.....
.....

• CORTE DE OBLIGACIONES POR COBRAR Y PAGAR

.....
.....



4. SITUACION DE MUEBLES O EQUIPOS DE OFICINA U OTROS MATERIALES ASIGNADOS.

RELACION DE MUEBLES:

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

RELACION DE EQUIPOS DE OFICINA:

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

RELACION DE MATERIALES ASIGNADOS:

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

c) OBSERVACIONES:

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



5. INFORME SITUACIONAL Y DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A SUS FUNCIONES O RESPONSABILIDADES (Cargos Directivos y Funcionarios, debiendo referirse sobre los aspectos contemplados en el Anexo N° 01 de la Directiva aprobada por la Resolución de Contraloría No. 372-2006, en lo que resulte aplicable según el ámbito de competencia de sus funciones).

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

6. DATOS DE LA AUTORIDAD, FUNCIONARIO Y/O TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

Apellidos y Nombres:

Cargo:

Condición Laboral: Tiempo de Servicios:

OBSERVACIONES DE LA ENTREGA DEL CARGO:

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

.....
**FIRMA DE DIRECTIVO O FUNCIONARIO
O TRABAJADOR
QUE RECIBE EL CARGO**

.....
**FIRMA DE DIRECTIVO O FUNCIONARIO
O TRABAJADOR
QUE ENTREGA EL CARGO**

NOTA: Anexar los documentos que se considere pertinente, así como los informes sobre los trabajos o actividades programadas no ejecutados, sustentando tal situación.

