

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 02

Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín
y Ayacucho"

Lima, 23 de diciembre de 2024

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00054-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL02/DIR-ARH

Señores(as)
DIRECTORES(AS) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UGEL 02
Presente.-

ASUNTO: SOBRE LA OBLIGACIÓN DE EFECTUAR ENTREGA DE CARGO

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

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 2024 a fin de realizar un adecuada y responsable transferencia de gestión a los directivos que asumirán funciones a partir del próximo año 2025.

Cabe precisar que el formato de entrega de cargo deberá imprimirse en tres juegos, un ejemplar para el directivo que entrega el cargo, segundo ejemplar para el que recibe el cargo y el tercer ejemplar para el archivo de la institución educativa.

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

Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones delegadas, mediante Resolución Directoral UGEL02 N° 007 y 5982-2023.

Atentamente,

LIC. SESSY ALEJOS SEVILLANO DE ESCUDERO
Jefa del Área de Recursos Humanos
Unidad de Gestión Educativa Local N° 02- San Martín de Porres

(SBALEJOSS)

EXPEDIENTE: ARH2024-INT-0990956 CLAVE: 2D8D3F

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, 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:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx



BICENTENARIO
PERÚ
2024



www.ugel02.gob.pe

Calle Alfonso Bernal Montoya Mz B1, Lt 02,
Urb. San Amadeo de Garagay
San Martín de Porres, Lima 31, Perú
T: (01) 510-2150 / Anexo: 16010