"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07

Resolución Directoral Nº5996-2022-UGEL.07

San Borja,20 de septiembre de 2022

VISTO: el expediente 33323-2021, y demás documentos adjuntos en un total de ciento cincuenta y nueve (159) folios útiles, y;

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, la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, a través del Informe Técnico N° 250-2013-SERVIR/GPGSC, de fecha 6 de marzo de 2013, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, ha concluido que la entrega de cargo se sujeta a la regulación que de manera interna haya establecido cada entidad, para lo cual la entidad deberá observar, entre otras, las disposiciones contempladas en el Manual Normativo N° 55-78 "Entrega de Cargo", aprobado por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN;

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, mediante Resolución Directoral Nº 000056-2014-UGEL 07 se aprobó la Directiva Nº 066-UGEL.07/AGA/E/EAP "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la jurisdicción de la UGEL 07 - "San Borja" 2014, cuyo objeto era establecer los lineamientos para una correcta entrega de cargo independientemente del régimen laboral o cargo que ostente cada servidor;

Que, mediante Resolución de Secretaria General Nº 073-2019-MINEDU, se aprobó la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como la elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación";

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 0333-2020-MINEDU/VMGIDRELM-DIR de fecha 15 de octubre de 2020, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, establece la ruta para la formulación y aprobación de documentos orientadores de naturaleza permanente para las UGEL, en el marco de la suspensión de la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEPUNOME, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073- 2019-MINEDU;

Que, en ese sentido, el Área de Recursos Humanos a través del Informe Nº 006-2021-MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-ARH de fecha 11 de noviembre de 2021, manifiesta que existe la imperiosa necesidad de actualizar la directiva de entrega y recepción de cargo de la UGEL 07, no obstante habiéndose establecido desde la DRELM un procedimiento para ello, estima por conveniente aprobar un manual que regule las disposiciones para la recepción y entrega de cargo de los servidores de la UGEL 07, conforme a lo establecido en la Directiva N° 005-2019- MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, aprobada con R.S.G Nº 073-2019-MINEDU y a lo señalado mediante Memorándum Múltiple N° 0333-2020-MINEDU/VMGIDRELM-DIR, debiendo en consecuencia dejar sin efecto la Directiva Nº 066-UGEL.07/AGA/E/EAP;

Que, estando a lo informado por el Área de Recursos Humanos, lo opinado favorablemente por el Área de Planificación y Presupuesto y por el Área de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, la Ley N° 29944, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Resolución de Secretaria General Nº 073-2019-MINEDU, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por R.M. N° 215-2015-MINEDU; y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - DEROGAR la Resolución Directoral N° 000056-2014-UGEL 07, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 066-UGEL.07/AGA/E/EAP "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la jurisdicción de la UGEL 07 - "San Borja".

ARTÍCULO 2º.- APROBAR el documento orientador denominado **"Manual para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07 - San Borja"**, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- ENCARGAR a la Jefatura de Planificación y Presupuesto de esta Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, el registro del Manual aprobado en el artículo precedente y a las Jefaturas de las Áreas de Recursos Humanos y de Administración, el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual a aprobarse.

ARTÍCULO 4º.- DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07, notifique la presente resolución y haga entrega de un ejemplar del manual a los servidores civiles, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

ARTÍCULO 5º.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y anexo en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07, www.ugel07.gob.pe para su difusión correspondiente

Regístrese y Comuníquese,

Lic. Gloria María Saldaña Usco
Directora de la Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

GMSU/DUGEL.07
JLPAL/J.A.A.J.(e)
LEHT/DSAII-APP (e)
MORC/ERMC (e)

5996

"MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL Nº 07 – SAN BORJA"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN · EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA · APP · Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral N° -2022-UGEL 07			
Código	**Versión**	**Páginas**	**Fecha de aprobación**
MA-00 -01-UGEL07	01	14	

5556

MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA JURISDICCION DE LA UGEL Nº 07 – SAN BORJA

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la entrega y recepción de cargo del personal docente, servidor y/o trabajador administrativos, nombrados, contratados, que laboran en la Sede Administrativa y locales de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 (UGEL 07), a fin de garantizar una eficiente y adecuada transferencia de funciones y la continuidad de los servicios y/o actividades a desarrollarse dentro de la entidad.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual, son de aplicación y cumplimiento de todo el personal que labora en la UGEL 07, Sede de las Torres de Limatambo en el distrito de San Borja, Sede de Surco CEBE Surco del distrito de Santiago, Sede Loza Deportiva en el distrito de San Borja y Sede Archivo Central del distrito de Surquillo, de la jurisdicción de laUGEL 07– San Borja, independientemente del régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico.

3. BASE NORMATIVA

3.1 Constitución Política del Perú.
3.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
3.4 Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
3.5 Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
3.6 Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento
3.7 Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.8 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
3.9 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3.10 Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005- PCM.
3.11 Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
3.12 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.
3.13 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".
3.14 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN, sobre Entrega de Cargo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN · EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA · REPÚBLICA DEL PERÚ · APP · Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA JURISDICCION DE LA UGEL N° 07 – SAN BORJA

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la entrega y recepción de cargo del personal docente, servidor y/o trabajador administrativo, nombrados, contratados, que laboran en la Sede Administrativa y locales de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 (UGEL 07), a fin de garantizar una eficiente y adecuada transferencia de funciones y la continuidad de los servicios y/o actividades a desarrollarse dentro de la entidad.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual, son de aplicación y cumplimiento de todo el personal que labora en la UGEL 07, Sede de las Torres de Limatambo en el distrito de San Borja, Sede de Sunco CEBE Sunco del distrito de Santiago, Sede Loza Deportiva en el distrito de San Borja y Sede Archivo Central del distrito de Surquillo, de la jurisdicción de la UGEL 07 – San Borja, independientemente del régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico.

3. BASE NORMATIVA

3.1 Constitución Política del Perú.
3.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.5 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
3.6 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.
3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.8 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.9 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3.10 Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005- PCM.
3.11 Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
3.12 Reglamento de la Ley N° 27942, 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.
3.13 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".
3.14 Resolución Directoral N° 0071-2019-INAP/DNP-UM, que aprueba el Manual Normativo N° 085-2019-INAP/DNP-UM, sobre Encargos de Cargo.

5996

3.15 Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

3.16 Resolución de Contraloría Nº 088-2016-CG, que aprueba la Directiva Nº 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".

3.17 Resolución de Secretaría General N°073-2019-MINEDU, que aprueba 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".

3.18 Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU, dispone de manera excepcional la suspensión la aplicación de 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", 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.

3.19 Directiva Nº 015-2016-CG/GPROD "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades"

3.20 Memorándum Múltiple N° 00004-2020-MINEDU/SPE-UNOME, Elaboración de documentos normativos y orientadores en los programas y órganos.

3.21 Memorándum Múltiple N° 333-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR,

4. REVISION Y ACTUALIZACION

4.1 El presente documento se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, ya que este manual es un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
- Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
- Adecuar las modificatorias al manual si se considera procedente su contenido.

4.2 El Área de Recursos Humanos de la UGEL 07 es responsable de la revisión y/o actualización del presente manual, a su vez sugerir las adecuaciones pertinentes de ser el caso.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La entrega y recepción de cargo es el procedimiento administrativo a través del cual el servidor y/o trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega de bienes, equipos y acervo documentario físico y/o electrónicos asignados por la Institución a su Jefe Inmediato superior o persona

3.15 Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU; que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

3.16 Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CGCGPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".

3.17 Resolución de Secretaría General N°073-2019-MINEDU, que aprueba 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".

3.18 Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU, dispone de manera excepcional la suspensión la aplicación de 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", 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 aprobado.

3.19 Directiva N° 015-2016-CGCGPROD "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades"

3.20 Memorándum Múltiple N° 00004-2020-MINEDU/SPE-UNOME, Elaboración de documentos normativos y orientadores en los programas y órganos.

3.21 Memorándum Múltiple N° 333-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

4.1 El presente documento, se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, ya que este manual es un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura
- Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
- Adecuar las modificatorias al manual si se considera procedente su contenido.

4.2 El Área de Recursos Humanos de la UGEL 07 es responsable de la revisión y/o actualización del presente manual, a su vez sugerir las adecuaciones pertinentes de ser el caso.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La entrega y recepción de cargo es el procedimiento administrativo a través del cual el servidor y/o trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega de bienes, equipos y acervo documentario Físico y/o electrónico asignados por la institución a su jefe inmediato superior o persona

5996

designada,dando su conformidad ambas partes.

5.2 La entrega y recepción de cargo se realiza en los casos siguientes:

5.2.1 Culminación del vínculo laboral (renuncia, cese, destitución, incapacidad permanente o vencimiento de contrato).
5.2.2 Encargo de puesto/funciones y/o Comisión de Servicios cuando excedan de 30 días.
5.2.3 Desplazamiento de personal (rotación, destaque), cuando estas acciones excedan los 30 días y/o cuando sean de carácter permanente (reasignación, permuta).
5.2.4 Vacaciones cuando es por treinta (30) días o más.
5.2.5 Licencias que sean superiores a treinta (30) días
5.2.6 Suspensión por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por unperiodo mayor o menor de treinta (30) días.

5.3 El servidor y/o trabajador hará entrega del cargo, cuando ocurra alguno de los supuestos señalados en el numeral 5.1.2 del presente manual y deberá realizarlo el último día de permanencia en el cargo, la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación correspondiente. El plazopuede ser prorrogable hasta por tres (03) días hábiles a petición de parte, por motivo debidamente justificado, dicha solicitud deberá ser resuelta y evaluadapor el jefe inmediato de quien depende el servidor/a.

5.4 La entrega y recepción de cargo requiere de la presencia física del servidor y/o trabajador que entrega y la persona designada que recibe, salvo autorización expresa en contrario emitida por el Área de Recursos Humanos, en atención a las disposiciones emitidas por el gobierno nacional.

5.5 El personal Jefe de Área y/o responsables de equipos de la sedes de la UGEL 07, realizan la entrega de cargo de la documentación, muebles y enseres a su cargo, obviando los documentos de gestión, pues estos se consideran como propiedad de la entidad y forman parte del Área, Equipo y Oficina.

5.6 Para efectos de la entrega de cargo del(la) titular de la entidad, se tendrá en cuenta la Directiva Nº 015-2016-CG/GPROD "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades".

5.7 Es responsabilidad de los servidores, realizar oportunamente la entrega de cargo, sin que obre de por medio la comunicación mediante documento por parte del jefe inmediato o área respectiva.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN · EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA · REPÚBLICA DEL PERÚ · APP · Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 El servidor hará la entrega de su cargo mediante los siguientes documentos:

- Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo 01)
- Constancia de entrega de bienes y de no adeudar dinero (Anexo 02)
- Formato de levantamiento de información de toma de inventario (Anexo

designada,dando su conformidad ambas partes.

5.2 La entrega y recepción de cargo se realiza en los casos siguientes:

5.2.1 Culminación del vínculo laboral (renuncia, cese, destitución, incapacidad permanente o vencimiento de contrato).

5.2.2 Encargo de puesto/funciones y/o Comisión de Servicios cuando excedan de 30 días.

5.2.3 Desplazamiento de personal (rotación, desplazamiento, cuando estas acciones excedan los 30 días y/o cuando sean de carácter permanente (reasignación, permuta).

5.2.4 Vacaciones que sea de por treinta (30) días o más.

5.2.5 Licencias que sean superiores a treinta (30) días

5.2.6 Suspensión por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo mayor o menor de treinta (30) días

5.3 El servidor y/o trabajador hará entrega del cargo, cuando ocurra alguno de los supuestos señalados en el numeral 5.1.2 del presente manual y deberá realizarlo el último día de permanencia en el cargo, la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación correspondiente. El plazo puede ser prorrogable hasta por tres (03) días hábiles a pedido de parte, por motivo debidamente justificado, dicha solicitud deberá ser resuelta y evaluada por el jefe inmediato de quien depende el servidor/a.

5.4 La entrega y recepción de cargo requiere de la presencia física del servidor y/o trabajador que entrega y la persona designada que recibe, salvo autorización expresa en contrario emitida por el Área de Recursos Humanos, en atención a las disposiciones emitidas por el gobierno nacional.

5.5 El personal Jefe de Área y/o responsables de equipos de la sede de la UGEL 07, realizan la entrega de cargo de la documentación, muebles y enseres a su cargo, obviando los documentos de gestión, pues estos se considerarán como propiedad de la entidad y forman parte del Área, Equipo y Oficina.

5.6 Para efectos de la entrega de cargo del(la) titular de la entidad, se tendrá en cuenta la Directiva N° 010-2018-OGA/OPRDO "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades".

5.7 Es responsabilidad de los servidores, realizar oportunamente la entrega de cargo, sin que obre de por medio la comunicación mediante documento por parte del jefe inmediato o área respectiva.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 El servidor hará la entrega de su cargo mediante los siguientes documentos:

- Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo 01)
- Constancia de entrega de bienes y de no adeudar dinero (Anexo 02)
- Formato de levantamiento de información de toma de inventario (Anexo

5996

03)

- Acta de Compromiso y Declaración de no retirar información y de confidencialidad (Anexo 04).
- Constancia de Entrega de Formato de Gestión del Rendimiento (Anexo 05)

6.2 Para la entrega de los documentos en aquellos servidores que realizan trabajo de manera virtual, será remitida por correo institucional en formato PDF a su jefe inmediato o a quien este designe, para efectuar la entrega.

- Para tal efecto la firma digital y/o electrónica tendrá la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad. Excepcionalmente quedaran exceptuados de entregar el Formato de levantamiento de información de toma de inventario (Anexo 03), los servidores que, conforme a su modalidad detrabajo, no recibieron como tal bien patrimonial.

6.3 En caso los servidores no pudieran realizar la entrega de cargo por muerte o enfermedad grave que genere incapacidad permanente o por motivos de fuerza mayor insalvable, el jefe inmediato del servidor designa al servidor/a para que conjuntamente con el equipo de patrimonio realice el inventario o de los documentos, archivos, material y equipo de la oficina asignada.

6.4 El jefe inmediato superior o el servidor y/o trabajador que este designe, verificara la situación de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite. Efectuada la verificación, quien recepciona firmara el Acta y entregara una copia al servidor y/o trabajador saliente.

6.5 Los documentos (formatos) que conforman de entrega y recepción de cargo, estarán a disposición a través de la página web institucional de la UGEL 07, se distribuyen de la siguiente forma:

- Un original para el Equipo de Administración de Personal.
- Una (01) copia para el servidor y/o trabajador que recibe el cargo o el Jefe, Especialista o responsable del Área, Equipo u Oficina en caso no exista el servidor y/o trabajador que ha de reemplazarlo.
- Una (01) copia para Patrimonio
- Una (01) copia para el servidor y/o trabajador que entrega el cargo

6.6 En caso el servidor/a no cumpla con realizar la entrega de cargo conforme lo dispone el presente manual, el Jefe Inmediato informara mediante conducto regular sobre dicho hecho a la Secretaria Técnica de Proceso Disciplinarios o la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios para docentes según corresponda, para que actúe conforme a sus atribuciones.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN · EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA · REPÚBLICA DEL PERÚ · APP · Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

6.7 Los/las servidores/as salientes que se encuentren obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas conforme lo establece la Ley Nº 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bines y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado; así como lo dispone la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CGGPROD, deberán realizarlo ante el Área

03)

- Acta de Compromiso y Declaración de no mentir información y de confidencialidad (Anexo 04).
- Constancia de Entrega de Formato de Cesión del Rendimiento (Anexo 05).

6.2 Para la entrega de los documentos en aquellos servidores que realizan trabajo de manera virtual, será remitida por correo institucional en formato PDF a su jefe inmediato o a quien este designe, para efectuar la entrega.

- Para tal efecto la firma digital y/o electrónica tendrá la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad. Excepcionalmente quedarán exceptuados de entregar el Formato de levantamiento de información de toma de inventario (Anexo 03), los servidores que, conforme a su modalidad de trabajo, no recibieron como tal bien patrimonial.

6.3 En caso los servidores no pudieran realizar la entrega de cargo por muerte o enfermedad grave que genere incapacidad permanente o por motivos de fuerza mayor insalvable, el jefe inmediato del servidor designa al servidor para que conjuntamente con el equipo de patrimonio realice el inventario o de los documentos, archivos, material y equipo de la oficina asignada.

6.4 El jefe inmediato superior o el servidor y/o trabajador que esta designe, verificara la situación de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite. Efectuada la verificación, quien recibe firmara el Acta y entregara una copia al servidor y/o trabajador saliente.

6.5 Los documentos (formatos) que conforman de entrega y recepción de cargo, estarán a disposición a través de la página web institucional de la UGEL 07, se distribuyen de la siguiente forma:

- Un original para el Equipo de Administración de Personal.
- Una (01) copia para el servidor y/o trabajador que recibe el cargo o el Jefe, Especialista o responsable del Área, Equipo u Oficina en caso no exista el servidor y/o trabajador que ha de reemplazarlo.
- Una (01) copia para Patrimonio
- Una (01) copia para el servidor y/o trabajador que entrega el cargo

6.6 En caso el servidor no cuenta con realizar la entrega de cargo conforme lo dispone el presente manual, el Jefe inmediato informara mediante conducto regular sobre dicho hecho a la Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios o la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios para docentes según corresponda, para que actúe conforme a sus atribuciones.

6.7 Ladies servidores salientes que se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas conforme lo establece la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, así como lo dispone la Resolución de Contraloría N° 238-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CGCPROD, deberán realizarlo ante el Área

5596

de Administración, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cese. En el caso de los/las servidores(as) salientes que se encuentren obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público correspondiente al Decreto Supremo Nº 138-2019-PCM, deberán realizarlo ante la Oficina General de Recursos Humanos, al momento de la desvinculación laboral.

6.8 El Área de Recursos Humanos, luego de tener conocimiento sobre la desvinculación de un servidor por los supuestos señalados en el numeral 5.1.2 del presente manual, debe comunicar al Equipo de Tecnología de la Información a fin de que adopte las acciones necesarias para cautelar los recursos de información de la institución tales como: correo electrónico, claves de acceso a sistemas informáticos, entre otros.

- Las cuentas de correos electrónicos, así como todos los accesos a los sistemas, base de datos, aplicativos otorgados por el Equipo de Tecnología de la Información o la que haga sus veces, serán cancelados cuando el vínculo laboral o contractual sea de manera definitiva y será suspendida cuando el vínculo laboral sea suspendido de manera temporal.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Las situaciones no previstas en el presente manual serán resueltas por el Área de Recursos Humanos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y los documentos técnico-normativos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir, de acuerdo a sus competencias.

7.2 Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna, de alcance nacional o zonal, que se oponga a las disposiciones establecidas en ella.

8. RESPONSABILIDAD

8.1 Es responsabilidad de los funcionarios y servidores de la jurisdicción de la UGEL 07 que intervienen en el procedimiento de entrega y recepción de cargo, el cumplimiento de lo señalado en el presente manual, el cual genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se pudieran efectuar.

8.2 El Área de Recursos Humanos, incluirá en el legajo personal del servidor saliente o entrante, el acta de entrega y recepción de cargo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA REPÚBLICA DEL PERÚ APP Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

9. ANEXOS

Anexo Nº 01 - Formato de Acta de Entrega y Recepción de Cargo

Anexo Nº 02 - Constancia de entrega de bienes y de no adeudar dinero.

Anexo Nº 03 - Formato de levantamiento de información toma de inventario

de Administración, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cese, En el caso de labores servidores(as) salientes que se encuentren obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público correspondiente al Decreto Supremo N° 138-2016-PCM, deberá realizarlo ante la Oficina General de Recursos Humanos, al momento de la desvinculación laboral.

5.8 El Área de Recursos Humanos, luego de tener conocimiento sobre la desvinculación de un servidor por los supuestos señalados en el numeral 5.1.2 del presente manual, debe comunicar al Equipo de Tecnología de la Información a fin de que adopte las acciones necesarias para cautelar los recursos de información de la institución tales como: correo electrónico, claves de acceso a sistemas informáticos, entre otros.

- Las cuentas de correos electrónicos, así como todos los accesos a los sistemas, base de datos, aplicativos otorgados por el Equipo de Tecnología de la información o la que haga sus veces, serán cancelados cuando el vínculo laboral o contractual sea de manera definitiva y será suspendida cuando el vínculo laboral sea suspendido de manera temporal.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Las situaciones no previstas en el presente manual serán resueltas por el Área de Recursos Humanos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y los documentos técnico-normativos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir, de acuerdo a sus competencias.

7.2 Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna, de alcance nacional o zonal, que se oponga a las disposiciones establecidas en ella.

8. RESPONSABILIDAD

8.1 Es responsabilidad de los funcionarios y servidores de la jurisdicción de la UGEL 07 que intervienen en el procedimiento de entrega y recepción de cargo, el cumplimiento de lo señalado en el presente manual, el cual genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se pudieran efectuar.

8.2 El Área de Recursos Humanos, incluirá en el legajo personal del servidor saliente o entrante, el acta de entrega y recepción de cargo.

9. ANEXOS

Anexo N° 01 - Formato de Acta de Entrega y Recepción de Cargo

Anexo N° 02 - Constancia de entrega de llaves y de no adeudar dinero.

Anexo N° 03 - Formato de levantamiento de información toma de inventario

5996

Anexo Nº 04 - Acta de Compromiso y Declaración de no retirar información y de confidencialidad

Anexo Nº 05 - Constancia de Entrega de Formato de Gestión del Rendimiento

MINISTERIO DE EDUCACIÓN · EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA · Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 · APP

5996

ANEXO 01

1. **LUGAR Y FECHA:**

2. **DATOS DEL SERVIDOR Y/O TRABAJADOR QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:**

   - APELLIDOS Y NOMBRES:
   - AREA A LA QUE PERTENECE:
   - CARGO:
   - MODALIDAD DE CONTRATO:
   - MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO:

3. **RELACION DE SERVIDORES A CARGO** (solo aplica para servidores que tienen a cargo equipos de trabajo o alguna área)

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	REGIMEN LABORAL	CARGO

4. **RELACION DE EXPEDIENTES Y SU ESTADO SITUACIONAL:**

Nº DE EXPEDIENTE SINAD Y/O DOCUMENTO SIMPLE	FECHA DE INGRESO Y/O DE RECEPCION	ASUNTO	ESTADO SITUACIONAL (Pendiente de Atención, Resuelto, archivado)

5. **RELACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS QUE CONTENGAN INFORMACION DE UTILIDAD PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL AREA AL QUE PERTENECE, COMO CORREOS ELECTRONICOS, CLAVES DE ACCESO A SISTEMAS O PROGRAMAS QUE SEAN UTILIZADOS:**

ARCHIVOS ELECTRONICOS DE UTILIDAD Y/O USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE SISTEMAS ASIGNADOS QUE UTILICE	OBSERVACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN · EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS · REPÚBLICA DEL PERÚ · APP · Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

6. **RELACION DE COMISIONES, GRUPOS DE TRABAJO, COMITES U OTROS EN LOS QUE PARTICIPO, INDICANDO LA FECHA Y DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL FUE DESIGNADO**

COMITÉ, COMISION, GRUPODE TRABAJO AL QUE PERTENECIO	PERIODO DE VIGENCIA Y/O FECHA	DOCUMENTO

ANEXO 01

1. LUGAR Y FECHA:

2. DATOS DEL SERVIDOR Y/O TRABAJADOR QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:

- APELLIDOS Y NOMBRES:
- AREA A LA QUE PERTENECE:
- CARGO:
- MODALIDAD DE CONTRATO:
- MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO:

3. RELACION DE SERVIDORES A CARGO (solo aplica para servidores que tienen a cargo equipos de trabajo o alguna área)

4. RELACION DE EXPEDIENTES Y SU ESTADO SITUACIONAL:

5. RELACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS QUE CONTIENGAN INFORMACION DE UTILIDAD PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL AREA AL QUE PERTENECE, COMO CORREOS ELECTRONICOS, CLAVES DE ACCESO A SISTEMAS O PROGRAMAS QUE SEAN UTILIZADOS:

6. RELACION DE COMISIONES, GRUPOS DE TRABAJO, COMITES U OTROS EN LOS QUE PARTICIPO, INDICANDO LA FECHA Y DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL FUE DESIGNADO

5996

7. DATOS DEL SERVIDOR Y/O TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

- APELLIDOS Y NOMBRES:
- AREA A LA QUE PERTENECE:
- CARGO:
- MODALIDAD DE CONTRATO:

8. OBSERVACIONES:

- **DEL SERVIDOR Y/O TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:**

- **DEL SERVIDOR Y/O TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:**

FIRMA DEL SERVIDOR Y/O TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO	**FIRMA DEL SERVIDOR Y/O TRABAJADOR QURECIBE EL CARGO**
Nombre:	**Nombre:**
DNI:	**DNI:**

MINISTERIO DE EDUCACION · EQUIPO DE RACIONALIZACION Y MEJORA CONTINUA · APP · Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

5596

ANEXO 02

CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES Y DE NO ADEUDAR DINERO
El Jefe y/o Responsable de los diferentes Equipos del Área de Recursos Humanos, Administración y demás en lo que corresponda, dejan constancia que el Sr(a)(ita): ....., Identificado con DNI N° ....., no adeuda ningún bien, equipo o dinero a la Institución.

EQUIPO	DESCRIPCION	OBSERVACION (*)	SELLO Y FIRMA
ADMINISTRACION DE PERSONAL	Entrego Fotocheck, no tiene descuentos por planilla pendientesde pago.		
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	No adeuda ni tiene pendiente entregade equipos informáticos y/o accesorios.		
PATRIMONIO	No adeuda bienes patrimoniales.		
TESORERIA	No adeuda rendición de cuenta del fondo parapagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica.		
CONTABILIDAD	No tiene adeudos en los registros de contabilidad, rendición de viajes por comisión de servicios y encargos internos.		

MINISTERIO DE EDUCACION · EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA · Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 · APP

(*) Dejar constancia de la no entrega de los bienes o dinero, según corresponda o de su entrega incompleta o del estado de los mismos.

ANEXO 02

CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES Y DE NO ADEUDAR DINERO

Si bien yo Responsable de los diferentes Equipos del Área de Recursos Humanos, Administración y demás en lo que corresponda, dejan constancia que el Sr(a)(ita) ..... identificado con DNI N° ..... no adeuda ningún bien, equipo o dinero a la institución.

ADMINISTRACION DE PERSONAL	Entrega Fotocheck, no tiene descuentos por planilla pendiente de pago.		
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	No adeuda ni tiene pendiente entregado equipos informáticos y/o procesadores		
PATRIMONIO	No adeuda bienes patrimoniales.		
TESORERIA	No adeuda rendición de cuenta del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica.		
CONTABILIDAD	No tiene adeudos en los rubros de contabilidad, rendición de viajes por comisión de servicios y encargos internos.		

(*) Dejar constancia de la no entrega de los bienes o dinero, según corresponda o de su entrega incompleta o del estado de los mismos.

ANEXO 03

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION TOMA DE INVENTARIO

NOMBRES Y APELLIDOS				DNI Nº			FOLIOS Nº	
DIRECCION				CARGO				
AREA Y/O EQUIPO				CODIGO DEL AREA			FECHA	
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	Nº SERIE	ESTADO	COLOR Y TIPO	UBICACIÓN

El servidor declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su cargo. Tanto el Jefe inmediato y el servidor con responsables de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos en el formato y en caso de pérdida, extravío o deterioro estos serán repuestos o reembolsados para lo cual por medio del presente autorizamos al Área de Administración, realizar el descuento de nuestras remuneraciones o cualquier pago que reciba por parte de la UGEL 07 por el importe del valor del bien que en este acto recibo.

.....	.....	.....
SERVIDOR Y/O TRABAJADOR	**JEFE INMEDIATO**	**RESPONSABLE DE PATRIMONIO**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA - Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - APP

2995

ANEXO 03

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION TOMA DE INVENTARIO

El servidor decla a haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su cargo. Tanto el Jefe inmediato y el servidor con responsables de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos en el formato y en caso de pérdida, extravío o deterioro estos serán requeridos o reemplazados por el cual por medio del presente autorizamos al Area de Administración, realizar el descuento de nuestras remuneraciones o cualquier pago que reciba por parte de la UGEL 07 por el importe del valor del bien que en esto acto recibo.

SERVIDOR Y/O TRABAJADOR

JEFE INMEDIATO

RESPONSABLE DE PATRIMONIO

5956

ANEXO 04

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACION DE NO RETIRAR INFORMACION Y DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento, el/la suscrito/a: _____identificado/a con DNI N°_____con domicilio en:_____ y con correoelectrónico:_____; al cesar en el cargo de: _____Del Área de _____ _____de la Unidad de GestiónEducativa Local N° 07, que ejercí durante el periodo comprendido del ___/___/___ al ___/___/___:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, no he retirado, ni retiro documentación confidencial, reservada o secreta de la UGEL 07, para la reconstrucción con cambios en medio físico, electrónico o de cualquier forma existente.
2. Que, conozco 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.
3. Que, conozco que el incumplimiento del presente juramento y/o de los compromisos asumidos a continuación genera responsabilidad administrativa disciplinaria, sin perjuicio de las demás responsabilidades previstas en las normas de la materia.

ME COMPROMETO:

A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión al ejercicio de mis actividades en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

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.

Lima, _____ de_____de 202_

FIRMA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN · EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA · Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 · APP

ANEXO 04

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACION DE NO REITRAR INFORMACION Y DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento, ella suscribe: _____ identificado/a con DNI N° _____ con domicilio en _____ y con correo electrónico _____; al cargo de: _____ Del Área de _____ de la Unidad de GestiónEducativa Local N° 07, que estará durante el periodo comprendido del ___/___/___ al ___/___/___:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, no he retirado, ni retiro documentación confidencial, reservada o secreta de la UGEL 07, para la reconstrucción con cambios en medio físico, electrónico o de cualquier forma análoga.
2. Que, conozco 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.
3. Que, conozco que el incumplimiento del presente juramento vía de los compromisos asumidos a continuación genera responsabilidad administrativa disciplinaria, sin perjuicio de las demás responsabilidades previstas en las normas de la materia.

ME COMPROMETO:

A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión al ejercicio de mis actividades en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

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.

Lima, _____ de _____ de 202_

FIRMA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

ANEXO 05

CONSTANCIA DE ENTREGA DE FORMATO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
El Evaluador/a responsable, deja constancia que el Sr(a)(ita):.....identificado con DNI N°.....ha cumplido con presentar el Formato de Gestión del Rendimiento, debidamente llenado y firmado, hasta donde corresponda, según la etapa del ciclo de gestión del rendimiento en la que se encuentre al momento de la finalización de su relación laboral.

FORMATO GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

FORMATO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO					
Fecha de Establecimiento de meta		Fecha de reunión de Seguimiento		Fecha de reunión de Evaluación	
DNI Evaluado/a		DNI Evaluador/a			
Nombre Evaluado/a		Nombre Evaluador/a			
Puesto del evaluado/a		Puesto del evaluador/a			
Segmento		Segmento			
Órgano o Unidad orgánica		Órgano o Unidad orgánica			

MATRIZ DE RENDIMIENTO									
PLANIFICACIÓN						SEGUIMIENTO		EVALUACIÓN	
Prioridad de Gestión 2021	Indicador o Producto	Valor Meta	Peso	Evidencia	Plazos de entrega	Comentarios	% Avance Meta	Resultado final de la meta	Nivel de logro
		Total Peso							

MINISTERIO DE EDUCACIÓN · DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA · REPÚBLICA DEL PERÚ · APP · Equipo Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

5996

COMENTARIOS DEL RENDIMIENTO EVIDENCIADO EN LA ETAPA DE SEGUIMIENTO	
COMENTARIOS DEL EVALUADO / A	**COMENTARIOS DEL EVALUADOR / A**
¿Cómo valoraría su rendimiento al momento de la reunión de seguimiento?	**¿Cómo valoraría el rendimiento del evaluado al momento de la reunión de seguimiento?**
¿Cuáles son sus comentarios sobre el progreso del cumplimiento de las metas? ¿Qué logros o fortalezas destaca?	**¿Cuáles son sus observaciones sobre el progreso del cumplimiento de las metas? ¿Qué logros o fortalezas destaca?**
¿Cuáles son las oportunidades de mejora identificadas frente al logro de metas?	**¿Cuáles son las oportunidades de mejora identificadas frente al logro de metas?**
¿A qué se compromete para mejorar mi rendimiento y lograr mis metas?	**¿A qué se compromete para gestionar el rendimiento del evaluado y favorecer el cumplimiento de metas?**

ACCIONES DE MEJORA			
BUENA PRÁCTICA O INICIATIVA	**EVIDENCIA**	**ESTADO**	**NIVEL DE IMPACTO**

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO					
EVALUACIÓN CUALITATIVA					
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL		**CATEGORÍA**		**CONFORMIDAD CON EVALUACIÓN**	

PLAN DE MEJORA DEL RENDIMIENTO DE EVALUADO/A	
Capacitaciones necesarias para mejorar el rendimiento del servidor evaluado	
Iniciativas o acciones a corto plazo, para la mejora del desempeño del servidor	
Comentarios para mejorar el rendimiento del servidor	

Firma digital del evaluado **Firma digital del evaluador**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN · EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA · REPÚBLICA DEL PERÚ · APP · Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07