

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
DEL CALLAO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Dirección Regional de Educación del Callao  
Es copia Fiel del Original  
Que Valiendo para su Concomitante  
demás fines.  
Aura Maritza Salazar Romero  
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DREC

OFICINA DE ADMINISTRACION,  
INFRAESTRUCTURA Y  
EQUIPAMIENTO

## Resolución Directoral Regional N° - 0828

Callao,

Visto:

23 FEB. 2018

El informe N°288-2018-DREC-OAIyE-APER y el informe Legal N°089-2018-DREC-OAL-CFVVF; el primero, solicitando revisión y aprobación del proyecto de Directiva sobre Lineamientos para las Instituciones educativas de la Dirección Regional de Educación del Callao, sobre transferencias de Gestión, y el segundo, otorgando opinión favorable para su procedencia en base a los fundamentos legales, los cuales fueron levantados en un total de quince (15) folios.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe N° 288-2018-DREC-OAIyE-APER, de fecha 02 de febrero del 2018, solicitan a la Oficina de Asesoría Legal de la sede, opinión legal respecto al proyecto de la Directiva N° 008-2018-DREC-OAIyE-APER, Directiva sobre "Lineamientos para las Instituciones educativas de la Dirección Regional de Educación del Callao, sobre transferencias de Gestión".

Que con Memorándum N°492-2018-DREC-OAL, de fecha 16 de febrero del 2018, emitido por la jefa de la Oficina de Asesoría de la Sede, se procedió a la aprobación de la Directiva en mención.

Que, el Artículo 7° numeral 7.1 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, referido a los actos de administración interna, señala: "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente; su objeto debe ser física y jurídicamente posible; su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista";

Que, asimismo, el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública establece que todas las actividades y disposiciones de las entidades de la administración pública están sometidas al Principio de Publicidad, el cual implica, entre otros, que el Estado adopta medidas básicas que garanticen y promuevan la transparencia de la actuación de las entidades de la Administración Pública, de igual forma el artículo 5, inciso 5) de la norma invocada, faculta a las entidades de la administración pública difundir a través de sus portales la información adicional que consideren pertinente;

Estando a lo señalado en la Orden de Ejecución N° 852-2018-EP-APER-OAIyE-DREC, de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento se ha visto por conveniente expedir la presente Resolución, y



De conformidad con las disposiciones y preceptos establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 04-2013-ED; Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional"; Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, modificado por la Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011; Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General; Resolución Ministerial N° 571-94-ED, y, la Ordenanza Regional N° 000001-2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao,



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N.° 008-2018-DREC-OAIyE-APER-BS,** denominada "LINEAMIENTOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO, SOBRE TRANSFERENCIAS DE GESTIÓN"

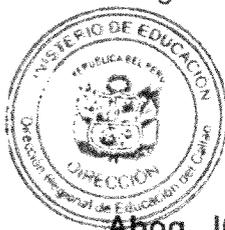


**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR,** a los Directores de las instituciones educativas en sus diversas modalidades y niveles, funcionarios y/o directivos de la Dirección Regional de Educación del Callao, el cumplimiento obligatorio de la Directiva.



**ARTÍCULO 3°.- PUBLICAR** en la página web de la Dirección Regional de Educación del Callao, el contenido de la presente Directiva y la Resolución que lo aprueba.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,



**Abog. JOSÉ JULIÁN GARCÍA SANTILLÁN**  
Director Regional de Educación del Callao



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Dirección Regional de Educación del Callao  
Es copia Fiel del Original  
Que transcribe para su Conocimiento  
y de las firmas  
**Aure Maritza Salazar Romero**  
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DREC

DREC/ JJGS  
OAIIE/SAPR  
APER/MVT  
JPH



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO  
Intersec. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor  
Teléf. 498-7219 – 420-9969

## DIRECTIVA N° 008 - 2018-DREC-OAIYE-APER-BS

DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO, SOBRE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

### I. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 04-2013-ED
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057.

### II FINALIDAD

Orientar y desarrollar de manera uniforme la transferencia de Gestión en las entidades Educativas e instruir a los Directores, Subdirectores y personal Administrativo, para contribuir a la adecuada continuidad de las actividades educativas y administrativas durante procesos de cambios de Dirección, subdirección y / o personal Administrativo en la entidad educativa, en cautela del uso de los bienes y recursos públicos de las Instituciones Educativas de la Dirección Regional de Educación del Callao.

### III OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo a ser realizada por los Directores, Subdirectores y / o personal administrativo CAP y CAS que laboran en las Instituciones educativas, a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de los servicios y/o actividades.

### IV. ÁMBITO:

- 4.1 Dirección Regional de Educación del Callao.
- 4.2 Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla.
- 4.3 Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productivo de cada ámbito jurisdiccional.
- 4.4 Colegio Militar Leoncio Prado.



## V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los Directores, Subdirectores y/o personal administrativo de las Instituciones Educativas, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, así como el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción de cargo.
- 5.2 El Incumplimiento de la Directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/ o penal a que hubiera lugar.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el Director, subdirector y/ o personal administrativo, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico a su reemplazante o a su jefe inmediato o a la persona que este designe para tal fin, dando su conformidad ambas partes.
- 6.2 La entrega y recepción de cargo se realiza en los supuestos siguientes:
  - a) Por término del vínculo laboral o contractual sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.
  - b) Descanso vacacional cuando sea superior a treinta (30) días.
  - c) Licencia cuando sea superior a treinta (30) días.
  - d) Por acción de desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, transparencia, permuta, encargo por más de treinta (30) días y comisión de servicios, cuando exceda de treinta (30) días.
  - e) Imposición de sanciones disciplinarias, en caso de suspensión o cese temporal desde treinta (30) días a más.
  - f) Extinción del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
  - g) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones por periodos de treinta (30) días a más.
- 6.3 Los Directores, Subdirectores y/ o personal administrativo de las Instituciones Educativas saliente hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- 6.4 Los Anexos correspondientes a la entrega de cargo deben ser elaborados en tres (03) ejemplares, los mismos que serán distribuidos de la siguiente manera:
  - a) Un original se entregara al Director entrante o al jefe inmediato o la persona que este designe (quien procederá a archivarlo en la Institución Educativa).
  - b) Un original se entregara al Director, subdirector o personal administrativo saliente.
  - c) Un original se entregara a la Oficina de personal de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- 6.5 Excepcionalmente y por motivos de carga laboral el jefe inmediato Superior autorizara que la entrega de cargo del Director, subdirector o personal



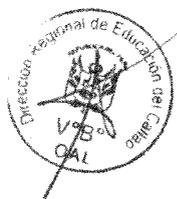
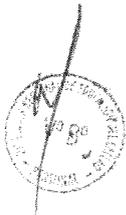
administrativo saliente, se realice en un plazo no mayor a tres (03) días calendario luego del cese o conclusión de las labores correspondientes.

- 6.6 Cuando el Director, subdirector o personal administrativo entrante y / o el Jefe inmediato o a la persona que este designe, formulen observaciones en el ANEXO 1, le otorgara al personal saliente, un plazo máximo de hasta cinco (05) días calendarios, para realizar la subsanación respectiva.
- 6.7 En el caso que las observaciones no hayan sido subsanadas por el Director, Subdirector o personal administrativo saliente ante el personal entrante o jefe inmediato o la persona que este designo para recibir la entrega de cargo, dentro del plazo otorgado, el original que le corresponde a la Oficina de Personal de la Dirección Regional de Educación del Callao, deberá remitirlo en el plazo de un (01) día, bajo responsabilidad, mediante un Informe y señalando la observación fin de que dicha Oficina realice las acciones correspondientes, en el marco establecido en el numeral 5.2 del artículo V de la presente Directiva.

## VII. PROCEDIMIENTO

### 7.1 Entrega de cargo del Personal saliente

- a) Es responsabilidad del funcionario saliente realizar su entrega de cargo, proporcionando la documentación y / o información sobre el estado de su gestión, debiendo establecer una fecha de corte y presentar la documentación que corresponda.
- b) Para el caso del literal a) del numeral 6.2 de la presente Directiva, el Director, subdirector o personal administrativo, para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:
- ❖ Acta de entrega de cargo (Anexo 1)
  - ❖ Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de Confidencialidad (Anexo 2).
  - ❖ Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/ o fondos a la Institución educativa (Anexo 3).
  - ❖ Sellos, de ser el caso.
  - ❖ Acta de Transferencia de Gestión (Anexo 4), la misma que deberá ser presentada conjuntamente con un Informe de Gestión conteniendo los siguientes aspectos:
    - Estado de los fondos de caja chica, de ser el caso.
    - Acervo documentario.
    - Relación de personal a su cargo (cuando corresponda).
    - Relación de Informes.
    - Informe sobre el estado de expedientes pendientes de atención o de Resolución.
    - Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión
    - Inventario físico de bienes que le fueron asignados. (Ax 5).
- c) En los supuestos de los literales b), c), d) y e) del numeral 6.2 de la presente Directiva, la entrega de cargo del Director, Subdirector o personal administrativo se realizara solo con la entrega del Acta de Entrega de Cargo (Anexo1).
- d) El Director, subdirector o personal administrativo, que no efectuó su entrega de cargo o lo hiciera fuera del plazo establecido en la presente



Directiva, será pasible de responsabilidad por las acciones pertinentes que deriven de tal hecho.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

- 
- 
- 
- 8.1 En caso que el Director, subdirector o Personal administrativo saliente, Por fuerza mayor u otra razón similar, no cumpliera con efectuar la entrega de cargo formalmente, el jefe superior inmediato designara a un responsable para que realicen el respectivo Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, a fin de dar conformidad o determinar el faltante de bienes y Otros si lo hubiera, adoptando en el momento las acciones que hubiera lugar.
- 8.2 La presente Directiva así como los anexos que forman parte integrante de la misma, se encontraran publicado en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- 8.3 La guía Técnica de Probidad Administrativa "Transferencia de Gestión" aprobada por Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG y las normas que la modifiquen o la sustituyan, se aplicaran supletoriamente en todo lo no regulado en la presente Directiva.

## IX. ANEXOS



Anexo 1: Acta de Entrega de cargo.

Anexo 2: Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.

Anexo 3: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y / o fondos a la Institución Educativa.



Anexo 4: Acta de Transferencia de Gestión.

Anexo 5: Inventario físico de Bienes que le fueron asignados.





VI. DATOS DEL DIRECTOR SUBDIRECTOR PERSONAL ADMINISTRATIVO OTRO  
 QUE RECIBE EL CARGO:

NOMBRES Y  
 APELLIDOS:.....  
 CARGO:.....  
 RÉGIMEN LABORAL:.....

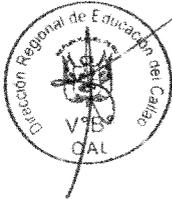
Observaciones (de recepción de cargo)

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

SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE CARGO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

ENTREGUÉ CONFORME	RECIBÍ CONFORME
DNI:	DNI:
(Nombres y apellidos de quien entrega)	(Nombres y apellidos de quien recibe)

NOTA: De ser necesario se deberá adjuntar los anexos y los documentos correspondientes que sustenten cada uno de los rubros indicados



**ANEXO II**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO**  
**DE CONFIDENCIALIDAD**

Por el presente documento el(la) que suscribe  
\_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI  
N° \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_, al cesar en el cargo de  
\_\_\_\_\_ que ejercí durante el período de  
\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.



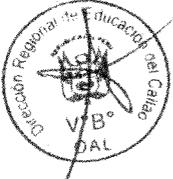
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de la institución educativa, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
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:**

1. 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 del ejercicio de las actividades en la institución educativa.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o en 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 directo o indirecto en la institución educativa.



\_\_\_\_\_  
FFCHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DECLARANTE  
DNI N° \_\_\_\_\_

ANEXO III

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS,  
BIENES Y/O FONDOS A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nombres y apellidos

Institución Educativa

Cargo

Fecha de desvinculación

DIRECTOR  SUBDIRECTOR  PERSONAL ADMINISTRATIVO  OTROS

La institución educativa, previa verificación de la Asignación de Bienes Patrimoniales, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda, ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales.

Sello y Firma

La institución educativa, previa verificación de los Vales Provisionales Pendientes, Comprobantes de Pago, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viático y/o encargos.

Sello y Firma

La institución educativa de la que depende la persona en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.

Sello y Firma

La institución educativa deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda, ni tiene pendiente entrega de equipos móviles celulares y/o accesorios.

Sello y Firma

FIRMA

Fecha: / /





ANEXO V

ENTREGA DE CARGO - INVENTARIO FÍSICO DE BIENES ASIGNADOS

Página \_\_\_\_\_

1- INSTITUCIÓN EDUCATIVA					FECHA		
					DIRECCIÓN		
11.- DATOS DEL TRANSFERENTE: NOMBRES Y APELLIDOS					CARGO		
					DNI N°		
111.- DATOS DEL RECEPTOR: NOMBRES Y APELLIDOS					CARGO		
					COD. N°		
					DNI N°		
IV.-NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES.-					CARGO		
					COD. N°		
					DNI N°		
V.- CONDICIÓN.-		DIRECTOR <input type="checkbox"/> SUBDIRECTOR <input type="checkbox"/> PERSONAL ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>		OTRO <input type="checkbox"/>		CAS ( )	
						OTROS ( )	

V.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.										
REG	CODIGO PATRIMONIAL	TIPO DE BIEN	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE						ESTADO	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	UBICACIÓN	COLOR	SERIE N°	DIMENSIÓN		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

ESTADO N NUEVO B BUENO R REGULAR M MALO  
 COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES:  
 1.- EN CASO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO, ROBO Y/O DETERIORO DE ALGUNO DE LOS BIENES MUEBLES DETALLADOS EN ESTE DOCUMENTO, POR ACTITUD NEGLIGENTE O DESCUIDO, ESTOS SERÁN RESTITUIDOS O REPARADOS POR MI PROPIO PECULIO. ASIMISMO INFORMARÉ AL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA DRE C OPORTUNAMENTE.  
 2.- AL ACUMULACIÓN DE MI RELACIÓN LABORAL CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, PREVIO A MI RETIRO EFECTUARÉ LA ENTREGA FORMAL DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS CON EL PRESENTE DOCUMENTO, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO

Firma Trabajador Responsable (Transferente)  
 Persona Responsable de los bienes muebles

Firma Trabajador Responsable (Receptor)  
 Persona Responsable de los bienes muebles

V°B° del Jefe inmediato

V°B° encargado de Control patrimonial

