

**INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO**

ANEXO N° 3

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

**UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA -
UNCA**

**HUAMACHUCO – SANCHEZ CARRION – LA
LIBERTAD**

10 - 2025



FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS: DENESY PELAGIA PALACIOS JIMENEZ

CARGO: PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 1.4 Información General de Titular de Pliego.
- 1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 1.12 Negociación colectiva.
- 1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 1.14 Conflictos Sociales
- 1.15 Gestión documental

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)

VI. ANEXOS

(*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

La Universidad Nacional Ciro Alegria en adelante UNCA, creada por Ley N° 29756, publicada en el diario el peruano el 17 de julio de 2011, es una persona jurídica de derecho público interno con domicilio en la Ciudad de Huamachuco. Tiene su sede en el distrito de Huamachuco, provincia de Sánchez Carrión, región La Libertad.

BASE LEGAL

Ley N° 29756, Ley que Crea la Universidad Nacional Ciro Alegria (UNCA).

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

La Universidad Nacional Ciro Alegria (UNCA) es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados.

La UNCA concibe a la educación como un derecho fundamental y un servicio público esencial, e integra aspectos socioeconómicos y ecológicos como parte de la formación del hombre para su máxima realización personal, profesional y sociocultural.

PRINCIPIOS

- Respeto
- Compromiso
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Honestidad
- Solidaridad
- Identidad

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

La Universidad Nacional Ciro Alegria (UNCA) celebró el 5 de octubre su segundo aniversario de licenciamiento institucional, un acontecimiento que consolida su compromiso con la calidad educativa y el desarrollo regional. En el marco de esta conmemoración, diversas instituciones expresaron su saludo y reconocimiento a la Universidad del Ande Liberteño.

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) envió un mensaje oficial a la presidenta, Dra. Denesy Pelagia Palacios Jiménez, destacando la labor que la UNCA viene realizando en favor de una educación superior ordenada, ética y de excelencia.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA		
Código de la Entidad:	6395	Cargo del Titular:	PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
Apellidos y Nombres del Titular:	DENESY PELAGIA PALACIOS JIMENEZ		
Tipo de documento de identidad:	DNI	Nº de documento de identidad:	22411102
Teléfono (1):	962087851	Correo Electrónico (1):	presidente@unca.edu.pe
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	16/07/2024	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 081-2024-MINEDU
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	02/04/2024	Fecha de corte del periodo reportado:	13/10/2025
Fecha de Generación (**):	24/10/2025		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	JUBER JHOEL DELGADO MONTEZA		
Cargo del Funcionario Responsable:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
Nº	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y Nº de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	DNI - 22411102	DENESY PELAGIA PALACIOS JIMENEZ	16/07/24	SI

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

Formar integralmente profesionales de alta calidad, con sentido de responsabilidad social, competencias inclusivas y excelencia, dirigidos a estudiantes universitarios de pregrado, competentes para contribuir al desarrollo sostenible de la región y el país.

b. Visión

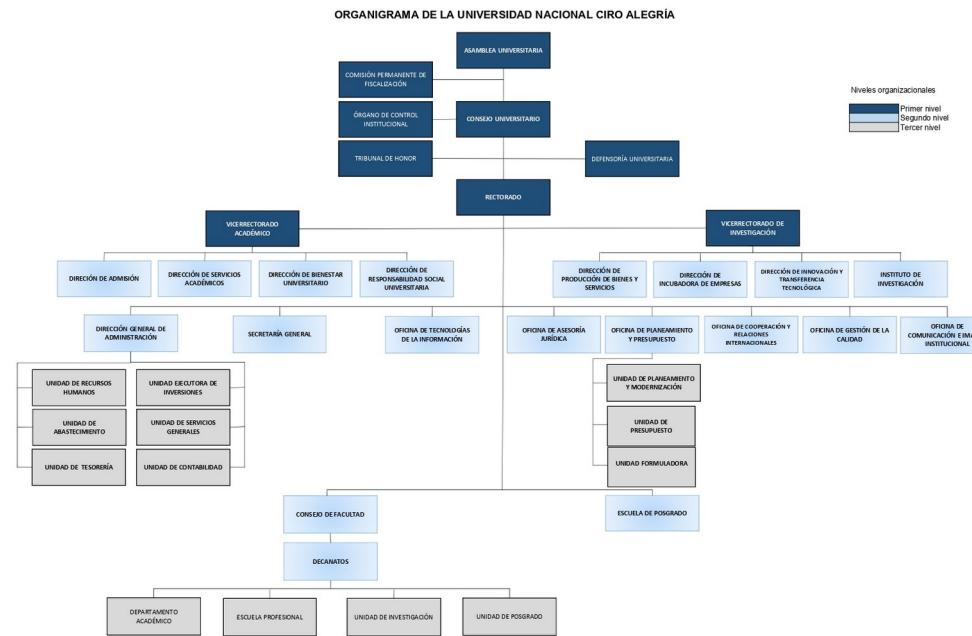
Todos los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto.

c. Valores

- Respeto
- Compromiso
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Honestidad
- Solidaridad
- Identidad

d. Organigrama

Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNCA



2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

La Universidad Nacional Ciro Alegría (UNCA) inauguró el 25 de agosto el nuevo comedor universitario, donde 120 estudiantes se han visto beneficiados con un servicio nutricional balanceado. Así también, se ha ofrecido el programa de pasantías en favor de los estudiantes universitarios que ha permitido mejorar la experiencia educativa.

Estos servicios buscan fortalecer la permanencia y el desempeño académico de los jóvenes.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Al 31 de diciembre de 2024, la Universidad Nacional Ciro Alegría logró una ejecución presupuestal de 69.3%.

2.6 Asuntos de prioraria atención institucional

La Universidad Nacional Ciro Alegría viene trabajando arduamente para iniciar la construcción del campus universitario en el sector de Tantapusha, que se ve afectado por la presencia de líneas de alta tensión en el terreno destinados a las obras.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioraria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de

Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

5. Sistema Nacional de Tesorería

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

9. Sistema Nacional de Control

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROS o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

Nº	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	5	0	0	5
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	5	5	0	0
3	INTERNET	4	4	0	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

Nº	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	AGUA	1	1
2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1
3	LIMPIEZA PÚBLICA	1	1

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva

Nº	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA				
1	SINDICATO DE TRABAJADORES CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	EN PROCESO DE EJECUCION DEL CONVENIO COLECTIVO 2024 - 2025 ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA Y EL	JULIO JHONATAN GOPIA SANTA CRUZ

			SINDICATO DE TRABAJADORES CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA.	
--	--	--	--	--

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

Nº	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA				
1	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2025-2030	Elaboración según la directiva del CEPLAN	ELABORADO	RESOLUCION DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 146-2025-CO-UNCA
2	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	Documento que define las funciones de cada órgano y unidad de organización de la UNCA.	ELABORADO	RESOL. N° 0414-2023-MODIFICAR ROF
3	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA 2025	Recursos Presupuestarios para la Atención de los Metas y Objetivos Institucionales.	ELABORADO	RESOL. PRES. N° 121-2024-UNCA-P -APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA 2025

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales

Nº	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	NO

Nº	Conflictos sociales identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA						
1	La Universidad Nacional Ciro Alegria (UNCA) a la fecha no es actor en algún conflicto social.	HUAMACHUCO	La Universidad Nacional Ciro Alegria (UNCA) a la fecha no es actor en ningún conflicto social.	La Universidad Nacional Ciro Alegria (UNCA) a la fecha no es actor en algún conflicto social.	JUBER JHOEL DELGADO MONTEZA	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

Nº	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	Sí / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA				
1	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	Si	08-2018	08-2018
2	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	No		

(*) Cuando corresponda

Nº	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	SÍ/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	No

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

Nº	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA					
1	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA)	RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 216-2025-CO-UNCA	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://unca.edu.pe/resoluciones/	10/07/2025
2	CONFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD: ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO PERIFÉRICO, ARCHIVO CENTRAL O ARCHIVO DESCONCENTRADO	RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 030-2024-CO-UNCA	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://unca.edu.pe/resoluciones/	29/01/2024

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros).

²Tipo de dispositivo: número con en el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°2.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°3.2** (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)