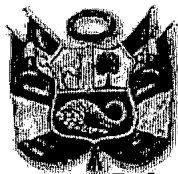


MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Salud II Lima Sur
Hospital "MARIA AUXILIADORA"

REPUBLICA DEL PERU



R.D. N° 266 -2010-HMA-DG



Resolución Directoral

San Juan de Miraflores,

21 JUL. 2010



VISTO:

J. POLO C.

El OFICIO N° 258-2010-HMA-DEA, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración, mediante el cual solicita la aprobación de la "Directiva Administrativa N° 005-2010-HMA-DEA "Disposiciones y Procedimientos Para la Entrega y Recepción de Cargos en los Procesos de Transferencia de Gestión en el Hospital María Auxiliadora".



E. MUNOZ L.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27444, de fecha 19 de Octubre del 2007, se aprueba la "Ley del Procedimiento Administrativo General";

Que, mediante Ley N° 28716, de fecha 18 de abril del 2006, se aprueba la "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado";

Que, mediante Decreto Legislativo N° 276, de fecha 24 de Marzo del 1984, se aprueba "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico";



R. REATEGUI D.

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se aprueba "Normas de Control Interno";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 568-2006/MINSA, se aprueba "la Directiva N° 089-MINSA/OGGRH-V.01; - "Disposiciones y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo en los procesos de Transferencia de Gestión de Autoridades del Ministerio de Salud";

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, se aprueba "Manual Formativo N° 55-INAP- Entrega de Cargo";

Que, mediante documento de visto, la Dirección Ejecutiva de Administración, solicita la aprobación de la "Disposiciones y Procedimientos Para la Entrega y Recepción de Cargos en los Procesos de Transferencia de Gestión en el Hospital María Auxiliadora", cuyo objetivo es establecer los criterios y procedimientos técnicos para la Entrega - Recepción de Cargo en todo los procesos de transferencias de gestión del personal del Hospital María Auxiliadora, por lo que resulta necesario emitir el acto resolutorio;

De conformidad con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 860-2003-SAVDM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR la "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2010-HMA-DEA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS EN LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN EN EL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA", documento que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.



E. MUÑOZ L.

Artículo 2°: ENCARGAR a la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de personal, la supervisión y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente resolución.



R. REATEGUI D.

Artículo 3°: DEJAR sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

REGISTRESE y COMUNIQUESE

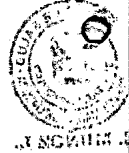
DISTRIBUCIÓN:

- () Sub. Dirección general
 - () Dirección Ejecutiva de Administración
 - () Oficina de Asesoría Jurídica
 - () Oficina y Departamentos
 - () Archivo.
- JPC/RRD/wss.



**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA**

Jorge Aldo Cortez
DIRECTOR GENERAL
C.M.F. 15799



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 -2010-HMA-DEA

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGOS EN LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN EN EL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

I. FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades del Hospital Maria Auxiliadora, para efectos de transmitir la experiencia adquirida y preservar el patrimonio y acervo documentario del Hospital.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos técnicos para la Entrega – Recepción de Cargo en todos los procesos de transferencia de gestión del personal del Hospital Maria Auxiliadora – HMA.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa para el sector público.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa para el sector público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprobó el Manual formativo N° 55-INAP – "Entrega de Cargo".
- Resolución Ministerial N° 568-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 089-MINSA/OGGRH-V.01

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación a todo el personal que labora en las dependencias del Hospital Maria Auxiliadora.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 5.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por el Hospital a su Jefe inmediato o persona designada dando su conformidad ambas partes. Para dicho efecto, se suscribirá el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo".
- 5.2 El personal que entrega el cargo, gestionará ante la Oficina de Economía, la Constancia de no tener deuda económica con la institución, tales como: viáticos, resolución de encargos por todo concepto pendiente de rendición y/o fondos para pagos en efectivo u otros; y en el área de control patrimonial, la visación correspondiente del inventario del registro de asignación de bienes patrimoniales.
- 5.3 EL "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (**Anexo N° 1**) se elaborará y firmará en cinco ejemplares, la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.



E. MUNOZ L.

- Un ejemplar para el funcionario y/o directivo que recibe el cargo o el jefe inmediato, en caso no exista el funcionario que ha de reemplazarlo.
- Un ejemplar para el personal que entrega el cargo.
- Un ejemplar para la Oficina de Personal.
- Un ejemplar para la Oficina del Órgano de Control Institucional
- Un ejemplar, para el Archivo de la dependencia respectiva.

5.4 El personal hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el cargo asignado.

5.5 El documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" incluirá, según corresponda:

- a. El Informe de Gestión, el estado situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y los respectivos Documentos de Gestión Institucional: ROF, CAP, PAP, Plan Operativo y el Presupuesto aprobado y ejecutado, entre otros.
- b. Información sobre el personal nombrado (designados, asignados, rotados, destacados, reasignados, encargados, en comisión de servicio, de vacaciones, licencias, etc.).
- c. Información sobre el personal contratado bajo cualquier modalidad.
- d. Información sobre consultorías.
- e. Un reporte del acervo documentario.

5.6 En el caso de que por fuerza mayor otras causas imprevistas, no fuese posible suscribir el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", el Jefe inmediato superior designará al funcionario o servidor, para que conjuntamente con el personal de Control Patrimonial, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado para efectos de formalizar el correspondiente documento.

5.7 La Unidad de Control Patrimonial, la Oficina de Economía y la Oficina del Personal mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega - Recepción de Cargo.

5.8 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y de la persona designada que recibe.

5.9 Todo otro bien, tales como fotocheck de identificación, equipo de telefonía celular, con manuales y accesorios respectivos, entre otros, serán entregados a las áreas que asignaron dichos bienes. En caso de no entrega del fotocheck, deberá especificarlo en el Anexo N° 04

5.10 Presentaran la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y su Reglamento, ante la Dirección Ejecutiva de Administración, cuando el personal que entrega el cargo es un funcionario y/o todo aquel que está obligado a su presentación.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva Administrativa tiene vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución Directoral que la aprueba.

VII. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Personal, la Oficina de Economía, la Unidad de Control Patrimonial, el Jefe inmediato y/o persona designada que intervienen en la suscripción de Acta de Entrega - Recepción de Cargo son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la Presente Directiva

La Oficina de Personal no emitirá ni tramitará documento alguno (derecho o beneficio) de los ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.

La Oficina de Personal se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.



E. MUÑOZ L.

ANEXO N° 1

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DEL CARGO

1. LUGAR:

FECHA:

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA

Dependencia :

Unidad Orgánica :

Oficina / Dirección :



E. MUÑOZ L.

DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA

Cargo:

Nivel Remunerativo:

Grupo ocupacional:

Código de Plaza :

Función:

4. DATOS DEL FUNCIONARIO Y/O TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO (de ser necesario se adjuntará anexos)

4.1

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
------------------	------------------	---------

4.2 Situación de trabajos encomendados (incluir trabajos pendientes si los hubiere)

4.3 Relación de Expedientes y/o documentos a su cargo

4.4 Relación de Útiles de escritorio

--

4.5 Relación de mobiliario, enseres y equipos de oficina

--

5. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO



5.1

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

E. MUNOZ L.

6. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO

6.1 Del Funcionario que entrega el cargo

--

6.2 Del Funcionario que entrega el cargo

--

7. OBSERVACIONES

--

FIRMA DEL PERSONAL QUE ENTREGA EL CARGO

FIRMA DEL PERSONAL QUE RECIBE EL CARGO

Incluir:

- Inventario Físico de Bienes Patrimoniales asignados, verificado por Control Patrimonial.
- En el caso de culminación de la relación laboral adjuntar, fotocheck y Constancia de No tener Deuda con el Hospital.

Av. Miguel Iglesias N° 968
San Juan de Miraflores

ANEXO N° 2

ACTA CONFORMIDAD DE NO ADEUDO BIENES PATRIMONIALES

1. LUGAR:

FECHA:

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA



Oficina / Dirección :

DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO

E. MUÑOZ L.

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Nombrado ()

Contratado ()

4. RELACION DE MOBILIARIOS, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA, QUE ADEUDA

ITEM	CODIGO PATRIM.	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

Trabajador

V° B° Jefe Control Patrimonial



ANEXO N° 3

ACTA CONFORMIDAD DE NO ADEUDO – DINERO EN EFECTIVO
OFICINA DE ECONOMIA

1. LUGAR:

FECHA:



2. DATOS DE LA DEPENDENCIA

Oficina / Dirección :

3. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Nombrado ()

Contratado ()

4. ESPECIFICAR CON DETALLE, SI TIENE VALE PENDIENTE POR RENDIR
Si es el caso

Trabajador
DNI. N°

V° B°
Directora Oficina de Economía

ANEXO N° 4

ACTA CONFORMIDAD ENTREGA FOTOCHECK
OFICINA DE PERSONAL

1. LUGAR:

FECHA:



2. DATOS DE LA DEPENDENCIA

Oficina / Dirección : ...

E. MUÑOZ B. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Nombrado ()

Contratado ()

4. CODIGO FOTOCHECK

N°

5. ESPECIFICAR LA NO ENTREGA DEL FOTOCHECK

V° B°
Jefe Inmediato

Trabajador
DNI. N°

V° B°
Directora Oficina de Personal