

Emilia

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N°046-2015-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 18 de Febrero del 2015

VISTO, la Nota Informativa N°057-2015-OP-HVLH/IGSS, emitida por el por el Jefe de la Oficina de Personal.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados al Hospital, siendo entre ellos, incisos d) mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y g) administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la misión y sus objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, es necesario la aprobación de la Directiva "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Hospital Víctor Larco Herrera", que establece los criterios y procedimientos técnicos para la entrega y recepción de cargo de manera ordenada y documentada a fin de garantizar la continuidad y el correcto desenvolvimiento de las actividades del Hospital Víctor Larco Herrera, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario del HVLH, por lo que se debe emitir la Resolución Directoral pertinente;

Con la aprobación del Director Ejecutivo de Administración, del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera y la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo previsto en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 003-OEA-DG-HVLH/IGSS-2015 - "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA", la cual consta de cinco (5) títulos y tres (3) anexos, la misma que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer a la Dirección Ejecutiva de Administración, su Implementación, difusión y monitoreo de la presente Resolución en todas las dependencias de la estructura orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera"

Artículo 3º.- Encargar a la Oficina de Personal evaluar permanentemente la aplicación y ejecución de la presente Directiva, debiendo presentar las sugerencias correspondientes a fin de asegurar su cumplimiento y mejoramiento.

Regístrese y Comuníquese

Ministerio de Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"

.....
Med. Cristina Eguiguren Li
Directora General
CMP 17899 RME 8270

CAEL/MYRVI.

Distribución:

- Dirección General
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Logística
- Oficina de Economía
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina de Personal
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Control Institucional
- Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-OEA-DG-HVLH/IGSS-2015

"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en el Hospital Víctor Larco Herrera.

II. FINALIDAD

Establecer los criterios y procedimientos técnicos para la entrega y recepción de cargo de manera ordenada, eficiente y documentada a fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades del Hospital Víctor Larco Herrera, para así salvaguardar el patrimonio y acervo documentario del Hospital Víctor Larco Herrera.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los funcionarios y servidores públicos que laboran en las dependencias del Hospital Víctor Larco Herrera. También alcanza al personal sujeto al régimen especial del decreto Legislativo N° 1057, Contrato Administrativo de Servicios.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprobó el Reglamento de la Carrera Administrativa
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN que aprobó el Manual Normativo N° 55-INAP – "Entrega de Cargo"
- Resolución Ministerial N° 568-2006/MINSA que aprobó la Directiva Administrativa N° 089-MINSA/OGGRH-V.01 "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo en los procesos de transferencia de las autoridades del ministerio de salud"
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias



- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del contratación administrativa de servicios y otorga derechos laborales
- Ley N° 30057 que aprobó la Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprobó el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual el funcionario o servidor público cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato o persona designada para tal efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, todos los bienes y acervo documentario asignados por el Hospital Víctor Larco Herrera, dando su conformidad ambas partes. Para dicho efecto, se suscribirá el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 01)
- 6.2. La entrega-recepción de cargo se efectuará en forma obligatoria en los siguientes casos:
- a) Término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo: renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, procesos de transferencia de gestión de las autoridades del Hospital Víctor Larco Herrera entre otros.
 - b) Descanso vacacional cuando es por 30 días
 - c) Licencia con o sin goce de haber cuando sean superiores a 30 días, según sea el caso
 - d) Desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia, cuando sean superiores a 30 días, según sea el caso.
 - e) Capacitación oficializada y no oficializada: cuando sean superiores a 30 días
 - f) Imposición de sanciones disciplinarias: suspensión sin goce de remuneraciones cuando sea notificado con la resolución correspondiente y sea superior a 30 días.
- 6.3. El inicio del trámite de entrega-recepción de cargo ocurre una vez que se comuniqué formalmente cualquiera de los casos indicados en el numeral precedente y deberá concluir indefectiblemente en un plazo de cinco (05) días calendario.
- 6.4. La entrega de cargos para el caso del literal a), comprenderá la entrega del informe de gestión, bienes patrimoniales, acervo documentario, sellos, fotochek, o de ser el caso, una Declaración Jurada de pérdida de dicho documento y todo aquello que le fue asignado para el servicio. Asimismo, deberá presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas



prevista en la Ley N° 27482 y su Reglamento, ante la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, según sea el caso.

- 6.5. La entrega de cargos para el caso de los literales b), c), d), e) y f) comprenderá solamente la entrega de un informe sobre el estado situacional del acervo documentario a cargo del personal que hace la entrega del cargo; informando además sobre los asuntos o coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continidad y buena marcha de la gestión.
- 6.6. El superior jerárquico del funcionario, empleado público o personal CAS, al tomar conocimiento de cualquiera de los casos indicado en el numeral 6.3. notificará por escrito o correo electrónico a estos para que en forma oportuna realicen la entrega de cargo, según corresponda.
- 6.7. La entrega de cargo se hará al Jefe inmediato o persona designada para tal efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, mediante el documento denominado "Acta de Entrega – Recepción de cargo" (Anexo N° 01) que forma parte de la presente Directiva.
- 6.8. La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del funcionario, empleado público o personal CAS que entrega y de la persona que recibe, quien luego de la evaluación de las condiciones en que recibe el cargo, firmará el Acta correspondiente.
- 6.9. En ningún caso el personal reemplazante o designado, podrá desatender la tramitación de los expedientes y/o documentos entregados a su cargo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. Los funcionarios que entregan el cargo, gestionarán ante Unidad Funcional de Tesorería, las constancias 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 Area de Control Patrimonial, la visación correspondiente del inventario del registro de asignación de bienes patrimoniales.
- 7.2. Los funcionarios, servidor público o personal CAS que entreguen el cargo, llenarán y firmarán en cinco (05) ejemplares el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 01) que tendrá la siguiente distribución:
 - Un ejemplar para el funcionario, servidor público o personal CAS que recibe el cargo o el jefe inmediato, en caso no exista el funcionario que ha de reemplazarlo.
 - Un ejemplar para el funcionario, servidor público o personal CAS que entrega el cargo
 - Un ejemplar para la Oficina de Personal
 - Un ejemplar para el Órgano de Control Institucional
 - Un ejemplar para el Archivo de la dependencia respectiva

El funcionario hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo.

7.3. El "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 01) incluirá según corresponda:

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

7.4. En caso que por razones de fuerza mayor u otras causas imprevistas, no fuese posible suscribir el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 01), el jefe inmediato designará a quien corresponda para que conjuntamente con el personal de Control Patrimonial, realice el inventario respectivo de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado para efectos de formalizar el correspondiente documento.

7.5. Cuando el funcionario, servidor público o personal CAS no cumpla con hacer la entrega de cargo, dentro del plazo previsto en el numeral 6.2., el Jefe inmediato comunicará este hecho al Jefe de Personal quien dispondrá y/o propondrá, según sea el caso las acciones administrativas que estime pertinente.

7.7. La Oficina de Personal mantendrá un archivo de las "Actas de Entrega – Recepción de Cargo".

7.8. Todo otro bien, tales como carné de trabajo y/o fotocheck de identificación, equipo de telefonía celular, con manuales y accesorios respectivos, entre otros, serán entregados a las áreas que asignaron dichos bienes.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración es responsable de la difusión y cumplimiento de la presente Directiva.

8.2. La Oficina de Personal será responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución de la presente Directiva, debiendo de presentar sus sugerencias de modo que asegure su mejoramiento y cumplimiento.



- 8.3. Los funcionarios, servidores y personal CAS que no cumplen con efectuar la entrega de cargo de conformidad con lo dispuesto en la presente Directiva incurrir en responsabilidad administrativa, civil y/o penal.
- 8.4. Del mismo modo incurrir en responsabilidad administrativa los funcionarios que conociendo las renunciaciones, ceses o destituciones no tomen acciones oportunas para garantizar el cumplimiento de la entrega de cargo conforme a la presente Directiva.
- 8.4. La determinación de responsabilidad administrativa se efectuará de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

En caso de término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo, la presentación de la entrega de cargo será requisito para el inicio del trámite de los beneficios sociales que pudiera corresponder al personal del Hospital Víctor Larco Herrera.



ANEXO 01

"Acta de Entrega –Recepción de Cargo"

HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA

Dependencia

.....

Unidad Orgánica

.....

Oficina /Dirección

.....



2. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA

Cargo

.....

Nivel Remunerativo

.....

Grupo Ocupacional

.....

Código de plaza

.....

Función

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fecha de inicio del cargo

.....

Fecha de término del cargo

.....



3. DATOS DE QUIEN ENTREGA EL CARGO (de ser necesario se adjuntará anexos)

3.1. Apellido Paterno

.....

Apellido Materno

.....



Nombres

3.2. Situación de trabajos encomendados (incluir trabajos pendientes si los hubiere)

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

12

3.3. Relación de expedientes y documentos a su cargo

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



3.4. Relación de útiles de escritorio

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

3.5. Relación de mobiliario, enseres y equipos de oficina

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



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

4. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombres

5. OBSERVACIONES

5.1. Del funcionario que entrega el cargo

Handwritten mark

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

5.2. Del funcionario que recibe el cargo

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



NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
ENTREGA EL CARGO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
RECIBE EL CARGO

NOTA:

- Incluir Inventario físico de bienes patrimoniales asignados, verificados por Control Patrimonial de ser el caso
- En el caso de culminación de la relación laboral, adjuntar carné de trabajo y constancia de no tener deuda con la institución.

