

Nº 0033 DEA-OP-HONADOMANI-SB/2014

Resolución Administrativa

Lima, 11 de Julio 2014

Visto la Directiva Administrativa Nº 0027-DEA-001-OP-HONADOMANI-SB/2014; concerniente a las Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo en los Procesos de Transferencia de Gestión de las autoridades del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Directoral Nº 001-78-INAP/DNP-UN, se aprobó el Manual Normativo Nº 55-78-DNP-UN: "Entrega de Cargo", el cual contiene los conceptos, las disposiciones normativas, el procedimiento, entre otros aspectos, para la realización de la entrega de cargo del trabajador de la Administración Pública;

Que, con Resolución de Contraloría Nº 372-2006-CG, se aprobó la Directiva Nº 08-2006-CG/SGE-PC: "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" que establece, pautas de carácter preventivo para la transferencia de gestión de las Autoridades Ejecutivas Superiores y Funcionarios en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, en atención al principio de rendición de cuentas que guía a la gestión pública y a lo dispuesto en el literal u) del Artículo 22º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, con Resolución de Contraloría Nº 123-2000-CG, se aprobó la NTC 700 "Normas de Control Interno para una Cultura de Integridad, Transparencia y responsabilidad en la Función Pública", la misma que contiene la NTC 700-07 "Transferencia de Gestión", que establece que las autoridades ejecutivas superiores de las entidades públicas o unidades orgánicas deben conducir, en su respectivo nivel y con la anticipación posible, procesos de transferencia ordenados, eficaces y documentados;

Que, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Personal, teniendo en cuenta la anotada normatividad, ha elaborado la Directiva Administrativa, cuyo objetivo es establecer los criterios y procedimientos técnicos para la entrega y recepción de cargo en el proceso de transferencia de gestión de las autoridades del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé;

De conformidad con lo dispuesto en el Numeral 4 del Artículo 148- Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, dispone lo siguiente: "En ningún caso podrá afectarse la tramitación de los expedientes o la atención del servicio por la ausencia, ocasional o no, de cualquier autoridad. Las autoridades que por razones de licencia, vacaciones u otros motivos temporales o permanentes se alejen de su centro de trabajo, entregarán a quien lo sustituya o al superior jerárquico, los documentos y expedientes a su cargo, con conocimiento de los administrados";

Con las visaciones de la Jefatura de la Oficina de Personal y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR La Directiva Administrativa N° 0027-DEA-001-OP-HONADOMANI.SB.2014 "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo en los Procesos de Transferencia de Gestión de las Autoridades del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé", que consta de 03 folios respectivamente, la cual forma parte de la presente Resolución Administrativa.

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Personal se encargue de la difusión, implementación, cumplimiento y publicación la citada Directiva Administrativa, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe del portal de Internet del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

Regístrese y Comuníquese,

JPGB/VFP/dsiz.

c.c.

DEA	(1)
Ofic Per.	(1)
OEI	(1)
Archivo	(1)



"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y EL COMPROMISO CLIMATICO"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 0027 DEA -001- OP-HONADOMANI.SB.2014

**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LOS
PROCESOS DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LAS AUTORIDADES DEL HOSPITAL NACIONAL
DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ**

1. FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, para efectos de transmitir la experiencia adquirida y preservar el patrimonio y acervo documentario de la Institución cuando se realicen cambios de gestión, renuncias y/o despidos en las diferentes Unidades Orgánicas y Funcionales de la Dependencia y/o cuando un Servidor Titular haga uso de Licencias, Vacaciones y/u otros que signifiquen ausencia en el cargo temporal.

OBJETO

Establecer los criterios y procedimientos técnicos para la entrega y recepción de cargo en todos los procesos de transferencia de gestión de las autoridades y servidores del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

3. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo Nº 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- ✓ Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. Numeral 4 del Artículo 148.
- ✓ Decreto Supremo Nº 032-72-PCM
- ✓ Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, que aprobó el Reglamento de la Carrera Administrativa
- ✓ Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG, que aprobó las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ Resolución de la Contraloría Nº 123-2000-CG, que modificó las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ Resolución Directoral Nº 001-78-INAP/DNP-UN, que aprobó el Manual Normativo Nº 55-INAP "Entrega de Cargo".
- ✓ Resolución de Contraloría Nº 372-2006-CG, se aprobó la Directiva Nº 08-2006-CG/SGE-PC, "Lineamientos preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión".
- ✓ Resolución Ministerial Nº 568-2006/MINSA,

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación a todos los funcionarios y/o directivos y servidores que laboran en las dependencias del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 La entrega y recepción de cargo de los funcionarios, directivos, Jefes de Servicio, Unidades y Áreas de responsabilidad funcional, así como los servidores del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, es un acto administrativo mediante el cual hacen entrega del Informe de gestión a su cargo, así como los bienes y el acervo documentario, al funcionario y/o directivo designado. Para dicho efecto, se suscribirá el "Acta de Entrega – recepción de Cargo".

5.2 Es de responsabilidad de quien entregue el cargo, gestionar ante la Oficina de Personal el formato de entrega de cargo, debiéndose también adjuntar el inventario del registro de asignación de bienes patrimoniales que será emitido por la Unidad de Control Patrimonial – Oficina de Logística.

5.3 El "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo 1) se elaborará y firmará en cuatro ejemplares:

- 5.3.1 Un ejemplar para quien recibe el cargo o el jefe inmediato, en caso no exista el funcionario que ha de remplazarlo.
- 5.3.2 Un ejemplar para el funcionario que entrega el cargo.
- 5.3.3 Un ejemplar para la Oficina de Personal.
- 5.3.4 Un ejemplar para la Unidad Orgánica respectiva.

5.4 El Acto de Entrega de Cargo deberá realizarse dentro de las 72 horas de producirse el cambio en cualquier Unidad Orgánica y/o Funcional.

5.5 El Acto de Entrega de Cargo que se realice por cambio de gestión, jefaturas, renunciaciones y otras causas en cualquier Unidad Orgánica y/o Funcional deberá cumplir con lo siguiente:

- 5.5.1 El Informe de Gestión, el Estado Situacional de la Implementación de las Recomendaciones, si los hubiera, emitidas por el Órgano de Control Institucional y los respectivos Documentos de Gestión institucional
- 5.5.2 Un reporte del acervo documentario.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE
MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
TAP SERGIO MONGE GONZALEZ
Jefe Unidad de Personal
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE
MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Dr. Víctor Floreán Plasencia
Director de la Oficina de Personal

"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y EL COMPROMISO CLIMATICO"

5.6 En el caso que por fuerza mayor ú otras causas imprevistas, no fuese posible suscribir el "Acta de entrega – Recepción de Cargo", el jefe inmediato superior designará al funcionario, directivo o servidor, para que conjuntamente con el personal de la Unidad 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 Oficina de Personal, mantendrá un archivo de las "Acta de entrega – Recepción de Cargo"

5.8 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, cuando corresponda.

6. VIGENCIA

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

7. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios y servidores que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva Administrativa y, su incumplimiento se sujetará a lo dispuesto en el Artículo 28º del Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Lo dispuesto en el numeral 5.4 no es de aplicación al funcionario de máxima autoridad. (Director General). Siendo de aplicación para dichas autoridades lo dispuesto en la Directiva Nº 08-2006-CG/SGE-PC, "Lineamientos preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión".


MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Lic. Adm. VICTOR FLORIAN PLASENCIA
CLAD Nº 06963
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL



ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO

1.- LUGAR

Av. Alfonso Ugarte N° 825-Lima

FECHA

2.- DATOS DE LA DEPENDENCIA

Dependencia

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Unidad Orgánica

Oficina /
Dirección

3.- DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA

Cargo

Nivel Remunerativo

Grupo
Ocupacional

FUNCIONES:

4.- DATOS DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO

4.1.

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

4.2. Situación de los 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

Se adjunta Inventario Físico de Bienes Patrimoniales asignados, verificados por la Unidad de Patrimonio del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

5.- DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO

5.1.			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

6.- OBSERVACIONES

6.1. Del funcionario que entrega el cargo

--

6.2. Del Funcionario que recibe el cargo

--

FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO

FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO