



Resolución Ministerial

Lima, 19 de JUNIO del 2006

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, se aprobó el Manual Normativo N° 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, por Resolución de Contraloría N° 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, por Resolución Ministerial N° 056-2006/MINSA, se constituyó la Comisión de Transferencia de la Gestión Pública del Ministerio de Salud, encargada de dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso conducente a dicha transferencia, en el marco de las elecciones generales realizadas en el presente año en el país;

Que, la mencionada Comisión de Transferencia, teniendo en cuenta la anotada normatividad, ha elaborado la Directiva Administrativa: "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo en los Procesos de Transferencia de Gestión de las Autoridades del Ministerio de Salud", cuya 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 Ministerio de Salud;

Con las visaciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Con la visación del Viceministro de Salud; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 8° de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud;



I.I. Scarsi H.



C. Echegaray P.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar 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 Gestión de las Autoridades del Ministerio de Salud", que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Los funcionarios y/o directivos del Ministerio de Salud aplicarán la citada Directiva Administrativa, en el marco de las funciones encargadas.

Artículo 3°.- La Oficina General de Comunicaciones publicará la presente Resolución en el portal de Internet del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese



V.I. Scarsi H.



D. Céspedes M.



A.M. Holgado S.



Pilar MAZZETTI SOLER
Ministra de Salud



A.M. Holgado S.



C. Echegaray P.



MINISTERIO DE SALUD

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°089-MINSA/OGGRH-V.01

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE SALUD



P. Mazzetti S.

1. FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades del Ministerio de Salud, para efectos de transmitir la experiencia adquirida y preservar el patrimonio y acervo documentario de la Institución.



J.C. Del Corral C.

2. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos técnicos para la entrega y recepción de cargo en todos los procesos de transferencia de gestión de las autoridades del Ministerio de Salud.



A.M. Holgado S.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 032-72-PM.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprobó el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprobó las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de la Contraloría N° 123-2000-CG, que modificó las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprobó el Manual Normativo N° 55-INAP - "Entrega de Cargo".



V.I. Scarsi H.

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación a todos los funcionarios y/o directivos que laboran en las dependencias del Ministerio de Salud.



D. Céspedes M.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1. La entrega y recepción de cargo de las autoridades del Ministerio de Salud, es un acto administrativo mediante el cual los funcionarios y/o directivos hacen entrega del informe de gestión, 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. El funcionario y/o directivo que entrega el cargo, gestionará ante el Área de Tesorería de la Oficina General de Administración, las constancias de no tener deuda económica con la institución, tales como: viáticos, resolución de encargos



C. Echegaray P.





MINISTERIO DE SALUD

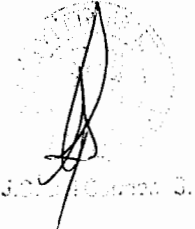
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



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:

- 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 funcionario que entrega el cargo.
- Un ejemplar para la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Un ejemplar para el Órgano de Control Institucional.
- Un ejemplar para el Archivo de la dependencia respectiva.



5.4. El funcionario y/o directivo hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo.



5.5. El "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" 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.



5.6. En el caso de 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 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 General de Gestión de Recursos Humanos, mantendrá un archivo de las "Actas 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.



5.9. Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y su Reglamento, ante la Oficina General de Administración o la que haga sus veces.



MINISTERIO DE SALUD

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



P. Mazzetti S.

6. VIGENCIA

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



V.L. Scarsi H.

7 RESPONSABILIDADES

Los funcionarios 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 28° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



A. Céspedes M.



A.M. Holgado S.



C. Echegaray P.



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos



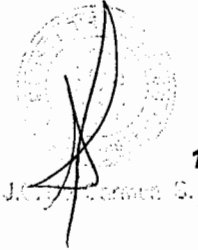
MINISTERIO DE SALUD

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO 01
"Acta de Entrega - Recepción de Cargo"

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO



1. LUGAR

FECHA

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA



Dependencia

Unidad Orgánica

Oficina / Dirección

3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA



Cargo

Nivel Remunerativo

Grupo Ocupacional

Código de plaza

Función

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



4.1.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Apellidos Paterno

Apellido Materno

Nombres





MINISTERIO DE SALUD

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos


P. Mazzetti S.

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



4.3 Relación de expedientes y/o documentos a su cargo


A.M. Holgado S.

4.4 Relación de útiles de escritorio


V.I. Scarsi H.

4.5 Relación de mobiliario, enseres y equipos de oficina


D. Céspedes M.

5. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

6. OBSERVACIONES

6.1 Del Funcionario que entrega el cargo


C. Echegaray P.



MINISTERIO DE SALUD

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



P. Mazzetti S.

6.2 Del Funcionario que recibe el cargo



FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE
ENTREGA EL CARGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE
RECIBE EL CARGO

V.I. Scarsi H.

Incluir:

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



D. Céspedes M.



A.M. Holgado S.



C. Echegaray P.



Gobierno del Perú
Trabajo de peruanos