

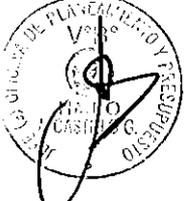
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 117-2020/HMLO

Los Olivos, 22 de setiembre de 2020


VISTOS: Los Informes N°270-2020-HMLO/GAF/URRHHyGR de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos; el Informe N°01854-2020-UC-HMLO de la Unidad de Contabilidad; el Informe N°056-2020-HMLO-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N°1321-2020-HMLO/ULCP de la Unidad de Logística y Control Patrimonial; el Proveldo N°749-2020/HMLO/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N°312-2020-HMLO/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:


Que, el Hospital Municipal Los Olivos es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público que ejerce sus funciones con autonomía administrativa, económica, técnica y con patrimonio propio en los asuntos de su competencia, siendo creado mediante Ordenanza N°127-CDLO y sus modificatorias, Ordenanza N°428-CDLO y Ordenanza N°513-CDLO.


Que, el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores del Hospital Municipal Los Olivos" alcanzado por la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, busca garantizar la buena marcha de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo, así como salvaguardar el patrimonio y acervo documentario del Hospital Municipal Los Olivos;

Que, para el cumplimiento de objetivos del Hospital Municipal Los Olivos, resulta procedente aprobar el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores del Hospital Municipal Los Olivos", construyendo un avance en cuanto a la buena gestión de la administración pública. Ello por cuanto de la revisión efectuada se verifica que el proyecto de directiva de normas y procedimientos se encuentra enmarcado dentro del marco jurídico vigente, por lo que resulta de utilidad para la entidad;


Que, mediante los Informes de Vistos, la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Logística y Control Patrimonial, emiten la viabilidad de la propuesta respecto a la opinión técnica; y la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable al proyecto de directiva;


Que, considerando las facultades conferidas de la Dirección General del Hospital Municipal de los Olivos vertidas en el Estatuto aprobado por la Ordenanza 417-CDLO, modificado mediante Ordenanza 513-CDLO y de conformidad con el literal c) del Artículo Trigésimo Quinto que establece: "Expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia, así como la última instancia administrativa (...)".

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N°003-2020-HMLO/GAF/URRHHyGR denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS", que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución; y a la Unidad de Estadística e Informática la publicación de la presente resolución en el portal web institucional del Hospital Municipal Los Olivos www.hospitalmunilosolivos.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

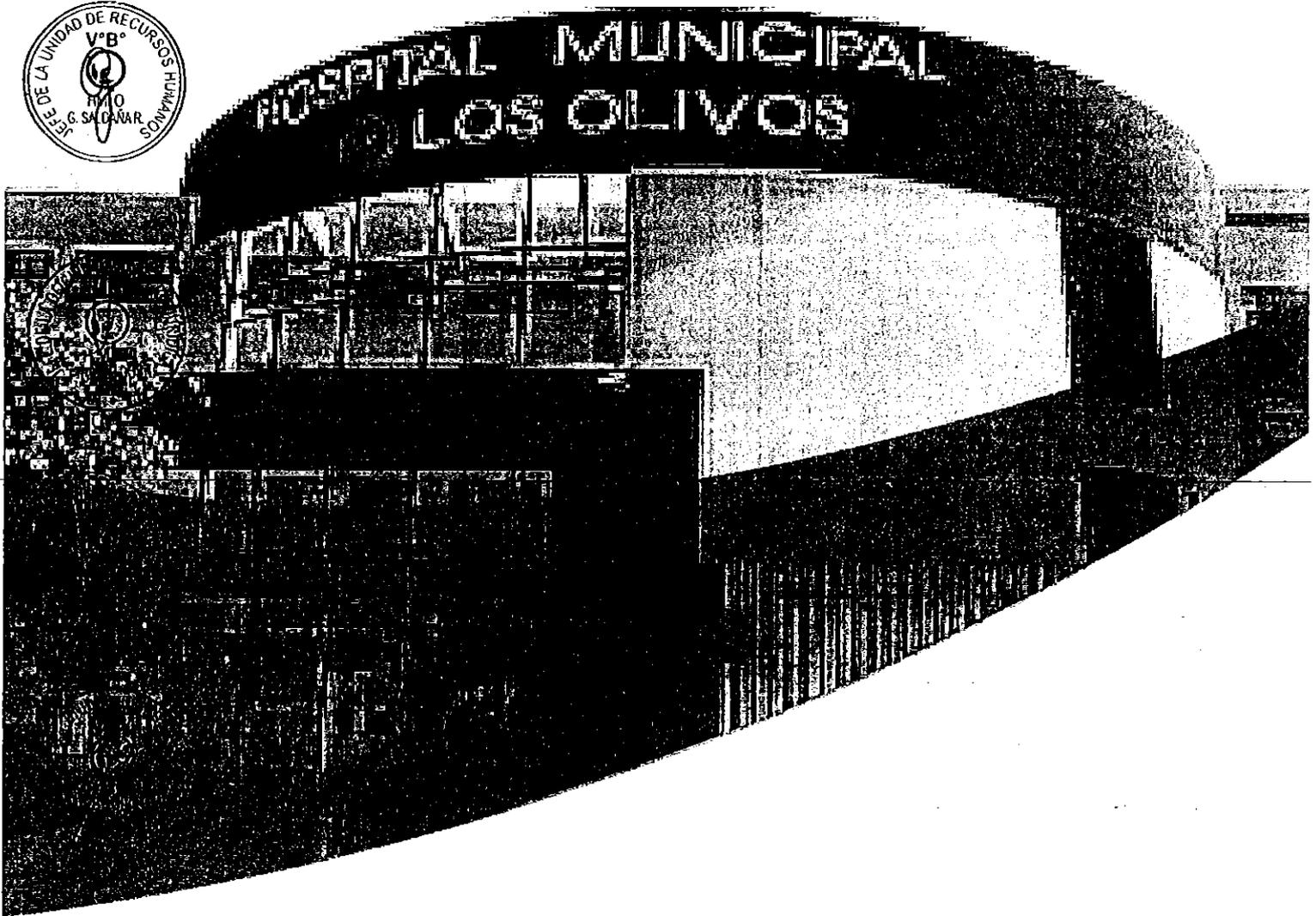
C.c. GAF
DM
OAJ
URRH
UEI

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

HUMBERTO DARIO ZANELLI REYES
Director General
DIMP: 017988 - RNE: 008078



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°117-2020-HMLO - VIGENTE DESDE EL 23/09/2020

AV. NARANJAL N° 318 URB. INDUSTRIAL NARANJAL
LOS OLIVOS -LIMA

(01)3214549

recursoshumanos@hospitalmunilosolivos.gob.pe
Facebook: HOSPITALMUNICIPAL LOSOLIVOS-HMLO



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología.

Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los Servidores del Hospital Municipal Los Olivos

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS



I. OBJETIVO.

Establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega de cargo de los servidores del Hospital Municipal Los Olivos, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.

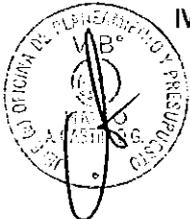
II. FINALIDAD.

Garantizar la buena marcha de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo, a efecto de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y acervo documental del Hospital Municipal Los Olivos.



III. ALCANCE.

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria a todos los servidores (funcionarios, empleados, personal administrativo y asistencial, prestadores de servicio o cualquier otro que brinde servicio bajo cualquier modalidad-laboral o contractual).



IV. BASE LEGAL.

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- c. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- d. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 27482 – Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingreso y Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 080 – 2001 – PCM.
- f. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- g. Ley N° 29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- h. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM–Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- i. Decreto Supremo N° 003-97-TR- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento.
- j. Decreto Supremo N° 032-72-PM-Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- k. Decreto Legislativo N° 1057 – que regula el Régimen Especial de Contratación Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- l. Resolución Directoral N° 001 -78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Marco Normativo N° 055-78-INAP. "Entrega de Cargo".
- m. Resolución de Contraloría General N° 320 -2016-CG, que aprueba la Normas de Control Interno.
- n. Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F), Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P.), Clasificador de Cargos (C.C.) y Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P.) del Hospital Municipal Los Olivos vigentes y sus modificatorias.
- o. Reglamento Interno de Servidores del Hospital Municipal Los Olivos.



V. VIGENCIA.

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



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología.

Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los Servidores del Hospital Municipal Los Olivos

VI. RESPONSABILIDAD.

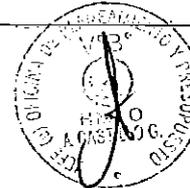
- 6.1. La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos es la responsable de conducir los procesos, recepción y entrega de cargo, así como de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2. Los servidores que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" son responsables de su contenido y del cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.



VII. GLOSARIO

Para Efecto de la presente directiva se entenderá por:

- a. **FUNCIÓNARIO**: es aquel que dirige y es responsable de una determinada unidad orgánica del HMLO y sus dependencias, siendo su cargo de libre nombramiento y remoción por el Director General.
- b. **EMPLEADO DE CONFIANZA**: es aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- c. **SERVIDOR PÚBLICO**: es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro del HMLO y sus dependencias, a través de una relación laboral contractual vigente.
- d. **LICENCIA**: es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la respectiva documentación formal.
- e. **PERMUTA**: es el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.
- f. **REASIGNACIÓN**: es el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.
- g. **ROTACIÓN**: es la reubicación del servidor al interior del HMLO y/o sus dependencias para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión del HMLO cuando es dentro del lugar habitual de trabajo, o con el consentimiento del interesado en caso contrario.
- h. **DESTAQUE**: es el desplazamiento temporal de un colaborador a otra entidad a pedido de ésta, debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.
El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del colaborador.
- i. **DESIGNACIÓN**: Es el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma u otra entidad.
En este último caso, se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor.
Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reanuda funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen.
En caso de no pertenecer a la carrera concluye su relación con el Estado.
- j. **ENCARGATURA DE FUNCIONES**: Es la autorización, de carácter excepcional, temporal y fundamentado, para que un servidor desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro del HMLO. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del Director General la renovación o finalización del encargo.
No procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados como encargo.





HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología.

Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los Servidores del Hospital Municipal Los Olivos

- k. **COMISIÓN DE SERVICIOS:** Es el desplazamiento temporal de un servidor del HMLO, fuera de la sede habitual de labor, autorizado por la autoridad competente, a fin de realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, las que deben estar directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- l. **VACACIONES:** Es el uso del descanso físico por parte del servidor, después de cumplir un ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo. Las vacaciones son anuales, remuneradas, obligatorias e irrenunciables.



VIII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 8.1. El Acta de Entrega – Recepción de Cargo, es el acto administrativo a través del cual un servidor público cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, hace entrega de los bienes y el acervo documentario físico y electrónico de sus competencia a su jefe inmediato o a la persona que este designe para tal fin, debiendo las partes intervinientes suscribir un Acta de Entrega – Recepción de Cargo a formularse conforme al Anexo N° 01 que forma parte de la presente directiva.



- 8.2. La Entrega – Recepción de Cargo se realizará en los siguientes casos:

- a. **CONCLUSIÓN O TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL:** renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
- b. **DESPLAZAMIENTO:** Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo de funciones sin retención de cargo.
- c. Vacaciones superiores a treinta (30) días calendario.
- d. Licencias con o sin goce de remuneraciones superiores a treinta (30) días calendario.
- e. Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo mayor de 15 días.
- f. Otros supuestos en que la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos así lo considere.



- 8.3. Aquellos servidores que se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Relas, a que se refiere la Ley N° 27482, al momento en que dejen de prestar servicios en el HMLO deberán adjuntar copia de dicha declaración al "Acta de Entrega – Recepción de Cargo".



- 8.4. En caso que por fuerza mayor no fuere posible que el servidor suscriba el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", el Jefe inmediato designará a la persona que conjuntamente con personal de la Unidad de Logística y Control Patrimonial y Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, materiales y equipos de oficina asignados. De ser el caso, a solicitud del Jefe Inmediato se podrá solicitar la intervención de un representante del Órgano de Control Interno – OCI.



- 8.5. El "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" se elaborará conforme al Anexo N° 01 que forma parte de la presente Directiva y se firmará en cuatro (04) ejemplares, distribuyéndose como se indica a continuación:
- a. Un ejemplar para quien recibe el cargo.
- b. Un ejemplar para quien entrega el cargo.
- c. Un ejemplar para la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
- d. Un ejemplar para el archivo de la Unidad Orgánica donde prestó servicios quien hace entrega del cargo.



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología.

Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los Servidores del Hospital Municipal Los Olivos

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

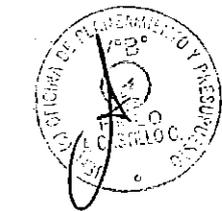
9.1. El trámite de Entrega y Recepción de Cargo, es un acto administrativo que se inicia cuando el servidor hace entrega de bienes y acervo documentario físico y electrónico de su competencia, a su Jefe inmediato o persona designada, firmando en señal de conformidad ambas partes, de producirse los supuestos contemplados en el numeral 8.2.



9.2. Para tal efecto el servidor hará entrega de su cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que reciba el cargo, dentro de tres (03) días hábil anteriores a los supuestos señalados en el numeral 8.2, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo".



9.3. Si transcurrido el plazo de tres (03) días para proceder a la realización del acto administrativo de Entrega – Recepción de Cargo, el superior inmediato o empleado ingresante verificará que el obligado omite su cumplimiento, el jefe inmediato deberá requerirle notarialmente, indicando fecha y hora que no podrá exceder dentro de tres (03) días posteriores al supuesto contemplado en el numeral 8.2. efectuar la citada Entrega – Recepción de Cargo; asimismo le comunicará que de no acudir en la fecha indicada, el jefe inmediato o persona que este designe procederá a levantar el Acta y se entenderá que otorga su conformidad respecto del contenido de ella; acotándole que en dicha diligencia, el Órgano de Control Institucional tendrá la facultad de participar en calidad de Veedor; terminando el acto administrativo, notificará una copia al obligado.



9.4. El servidor que recibe el cargo, de encontrarse conforme, procederá a la firma del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo".

9.5. En los casos que en los FORMATOS Nros. 01 y 02, que forman parte del "Acta de entrega – Recepción de Cargo" cuente con faltantes, la Unidad de Tesorería y Unidad de Logística y Control Patrimonial requerirá al obligado a efectuar la devolución de los faltantes o del valor actualizado del bien, otorgándole un plazo de cinco (05) días, vencido ese plazo, sin su cumplimiento, informarán a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos a efecto de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, y a la Oficina de Asesoría Jurídica a efecto de que posibilite la recuperación del faltante y/o valor actualizado del bien, previa opinión legal concerniente a la autorización para el inicio de acciones judiciales de parte de la citada Oficina.



9.6. El servidor que recibe el cargo, de no encontrarse conforme con el contenido del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", procederá a efectuar las observaciones que considere pertinentes, suscribiendo el Acta.

9.7. PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

9.7.1. ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE CONFIANZA

9.7.1.1. En el caso de entrega de cargo de funcionarios y empleados de confianza, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057; será responsabilidad de éstos, proporcionar la información sobre el estado de su gestión, debiendo establecerse una fecha de corte y presentar el "Acta de Entrega – Recepción" conforme al Anexo N° 01 que forma parte de la presente directiva y que incluye la siguiente información:

- i. Acervo documentario.
- ii. Relación de documentos internos.





HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología.

Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los Servidores del Hospital Municipal Los Olivos

- iii. Relación de Archivos electrónicos de trabajo en procesos e información de utilidad para el HMLO y sus dependencias contenidos en el equipo de cómputo asignado.
- iv. Formatos y otros:
 - Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (Formato N° 01).
 - Constancia de no adeudar bienes (Formato N°02)
 - Inventario de Bienes Patrimoniales a su cargo proporcionado por la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
 - Copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (de corresponder).
- v. Informe situacional de su gestión.
- vi. Otra información que estime conveniente.



9.7.2. ENTREGA DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL HMLO Y SUS DEPENDENCIAS

9.7.2.1. La entrega de cargo deberá efectuarse al jefe superior inmediato o a la persona que este designada de la Unidad Orgánica en la cual presta servicio, debiendo presentar el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", conforme al Anexo 01 que forma parte de la presente directiva y que incluye la siguiente información:

- i. Acervo documentario (Expedientes y/o Documentos simples).
- ii. Relación de documentos Internos (pendientes de atención).
- iii. Relación de Archivos electrónicos de trabajo en proceso e información de utilidad para la el HMLO y/o sus dependencias, contenidos en el equipo de cómputo asignado.
- iv. Formato y Otros:
 - Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (Formato N° 01)
 - Constancia de no adeudar bienes (Formato N°02)
 - Inventario de Bienes Patrimoniales a su cargo proporcionado por la Unidad de Logística y Control Patrimonial (de corresponder).



9.7.2.2. En el caso de extinción del vínculo laboral con el servidor, para la obtención de las constancias de no adeudar rendiciones de cuenta y de no adeudar bienes que se indican en el numeral anterior, se deberá seguir el procedimiento establecido en los numerales 7.1.2 y 7.1.3 de la presente Directiva.

9.7.2.3. El servidor que recibe el cargo, independiente del régimen laboral en el que se encuentra, informará a su jefe inmediato los hechos y observaciones relevantes del resultado de la entrega y recepción de cargo efectuada.

9.7.2.4. El personal operativo deberá presentar la constancia de entrega (FORMATO N° 03) de uniformes, formatos Impresos, sellos, credenciales, herramientas y otros utilizados en el desempeño de su labor operativa, la que deberá ser firmada por el funcionario a cargo de la Unidad Orgánica en la que presta labores.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En caso de incumplimiento de la presente directiva, funcionarios, empleados de confianza y demás servidores se sujetarán a las responsabilidades administrativas que lo ameriten y de ser el caso a las sanciones previstas en el Código de Ética de la Función Pública.



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología.

Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los Servidores del Hospital Municipal Los Olivos

XI. RESPONSABILIDADES



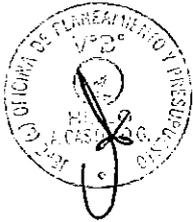
11.1. El jefe inmediato o quien se designe para intervenir en la suscripción del Acta de entrega – Recepción de Cargo será responsable del cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, siendo calificada como falta disciplinaria la inobservancia del procedimiento conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

11.2. En el supuesto de incumplimiento respecto de la entrega de cargo en el plazo establecido, el jefe inmediato deberá requerir por escrito su cumplimiento, bajo responsabilidad, acción que deberá realizarla en el plazo de tres (03) días hábil luego de vencido el plazo para la entrega de cargo.



11.3. El jefe inmediato comunicará a la Unidad de Informática y Estadística a fin de deshabilitar el usuario, password de red así como el correo electrónico corporativo.

11.4. La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos y Unidad de Tesorería deberán expedir las constancias de no adeudar rendiciones de cuenta, de no adeudar bienes o de ser el caso solicitar las regularizaciones de los conceptos pendientes en el mismo día de haber sido requeridos dichos documentos.



XII. ANEXO Y FORMATOS

- | | | |
|---------------|---|---|
| Anexo 01 | : | Acta de Entrega – Recepción de Cargo. |
| Formato N° 01 | : | Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta. |
| Formato N° 02 | : | Constancia de no adeudar bienes, muebles. |
| Formato N° 03 | : | Constancia de Entrega (Personal Operativo) |





**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**

Calidad, Calidez y Tecnología.

Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los Servidores del Hospital Municipal Los Olivos

ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

1. DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO



| | | |
|-----------------------------|-----------|----------|
| Apellidos y Nombres: | | |
| DNI N° | Teléfono: | Celular: |
| Dirección: | | |
| Correo Electrónico: | | |
| Motivo de entrega de cargo: | | |

2. GENERALIDADES



| |
|----------------------------------|
| Unidad Orgánica: |
| Cargo: |
| Condición Laboral / Contractual: |

3. DE LA ENTREGA

3.1. ACERVO DOCUMENTARIO (Relación de Expedientes y/o Documentos Simples.

| N° de Expediente y/o Documento | Fecha de Ingreso al Área | Asunto | N° de Folios | Estado Situacional | Personal Encargado |
|--------------------------------|--------------------------|--------|--------------|--------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(De corresponder puede incluir un reporte del Sistema de Control Interno)

3.2. RELACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

| TIPO DE DOCUMENTO | N° DE CORRELATIVO (DE... AL...) | AÑO | N° DE DOCUMENTOS FALTANTES |
|-------------------|---------------------------------|-----|----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |





**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**

Calidad, Calidez y Tecnología.

Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los Servidores del Hospital Municipal Los Olivos

3.3. RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICOS DE TRABAJO EN PROCESO E INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA MDLO EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO.

| TEMA / DENOMINACIÓN | RUTA (DE ACCESO EN LA PC) | OBSERVACIONES |
|---------------------|------------------------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |



3.4. FORMATOS Y OTROS

| CONCEPTO | SI | NO |
|---|----|----|
| CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA (Formato N° 01) | | |
| COSNTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES (Formato N° 02) | | |
| CONSTANCIA DE ENTREGA (Personal Operativo) (Formato N° 03) | | |
| DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS (adjunta copia-funcionarios) | | |
| INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES A SU CARGO (solo funcionarios) | | |
| ENTREGA FOTOCHECK (al termino de vínculo laboral o de Designación) | | |
| ENTREGA SELLOS | | |
| OTROS (especificar) | | |



4. ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN - PARA EL CASO DE FUNCIONARIOS

4.1. Información sobre el estado de las actividades importantes o funciones de la Unidad Orgánica a su cargo, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo.

| ACTIVIDAD/PROYECTO | ESTADO SITUACIONAL | RECOMENDACIONES |
|--------------------|--------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |



4.2. Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, precisando el estado de las actividades o acciones.

| ACTIVIDADES / PROYECTOS | ESTADO SITUACIONAL | RECOMENDACIONES |
|-------------------------|--------------------|-----------------|
| PLAN OPERATIVO | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PLAN ESTRATEGICO | | |
| | | |
| | | |





**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**

Calidad, Calidez y Tecnología.

Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los Servidores del Hospital Municipal Los Olivos

4.3. Información sobre su participación en Comisiones o Grupos de Trabajo de ser el caso, debiendo destacar, las acciones o actividades pendientes de realizar a corto plazo, adjuntando copia de la Resolución mediante la cual se constituyó o conforme la Comisión o Grupo de Trabajo.

| NOMBRE DE LA COMISIÓN, COMITÉ U OTRO | RESOLUCIÓN O DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN | AVANCE A LA FECHA | RECOMENDACIONES |
|--------------------------------------|--|-------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |



4.4. Señalar los principales factores Internos y externos que afectaron adversamente a su gestión para el logro de los objetivos y metas institucional.

| FACTOR | ACCIONES ADOPTADAS |
|----------------|--------------------|
| EXTERNO | |
| | |
| INTERNO | |
| | |



4.5. Información sobre el personal a su cargo precisando los diferentes reglmenes laborales a los cuales se encuentren asignados.

| APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | CONDICIÓN LABORAL | TIEMPO DE SERVICIO | SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRAN (*) |
|---------------------|-------|-------------------|--------------------|------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

(*) Indicar si el servidor se encuentra en situación de contratado –bajo qué régimen-, destacado, rotado, comisión de servicios, otros, etc.)

4.6. De corresponder presentar Información sobre la administración financiera, cuentas bancarias precisando el saldo de cada una de ellas, estado de los fondos para pagos en efectivo y/o de caja chica, estado de rendiciones de cuentas y/o vales provisionales.





**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**

Calidad, Calidez y Tecnología.

Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los Servidores del Hospital Municipal Los Olivos

4.7. Estado situacional de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.

| DOCUMENTO | RECOMENDACIÓN | ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL |
|-----------|---------------|--|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO



APELLIDOS Y NOMBRES: _____
CARGO: _____
DNI N°: _____

6. OBSERVACIONES



| SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO | SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO |
|-------------------------------|------------------------------|
| FIRMA | FIRMA |
| DNI N°..... FECHA: | DNI N°..... FECHA: |



Adjunto ()..... FOLIOS



**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**

Calidad, Calidez y Tecnología.

Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los Servidores del Hospital Municipal Los Olivos

FORMATO N° 01

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que

.....

..... identificado con DNI N°

..... tiene adeudados por concepto de:



SI

NO

a) Rendiciones de viáticos (S/)



b) Rendiciones de anticipos (S/)

c) Encargos (S/)

d) (especificar)



Los Olivos, Fecha.....



.....
UNIDAD DE TESORERIA





HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología.

Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los Servidores del Hospital Municipal Los Olivos

FORMATO N° 02

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que

.....

..... identificado con DNI N°

.....



SI

NO

a) Tiene pendiente la devolución de bienes entregados para el desempeño de sus funciones en HMLO y/o sus dependencias.

b) La Relación de bienes que adeuda es (solo si corresponde)

| ITEM | CODIGO PATRIMONIAL | DETALLE DEL BIEN |
|------|--------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Valor actualizado: S/.....

Fecha...../...../.....

UNIDAD DE LOGISTICA Y
CONTROL PATRIMONIAL





HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología.

Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los Servidores del Hospital Municipal Los Olivos

FORMATO N° 03

CONSTANCIA DE ENTREGA (Personal Operativo)

Por el presente se deja constancia que el servidor

(a).....

identificado con DNI N° ha hecho entrega de:



| CONCEPTO | SI | NO | OBSERVACIONES |
|--------------|----|----|---------------|
| UNIFORMES | | | |
| FORMATOS | | | |
| SELLOS | | | |
| CREDENCIALES | | | |
| OTROS | | | |



Fecha...../...../.....



.....
**UNIDAD ORGANICA DONDE REALIZÓ
SUS FUNCIONES**

