Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

PROCEDIMIENTO

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO QUE EFECTUAN LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DEL INO POR CONCEPTO DE VACACIONES, AUSENCIA O MOVIMIENTO DE PERSONAL

LIMA - PERÚ

2006

MINISTERIO DE SALUD
INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Oftalmología
Edgar Neri Cueva Gutiérrez
Director Ejecutivo de Administración

REPUBLICA DEL PERU

Nº 195-2006-INO-D.

Resolución Directoral

Lima, 31 de MAYO del 2006

Visto los Informes N° 065-2006-OEPLAN-INO y N° 075-2006-OEPLAN-INO, Memorando N° 177-2006-OEPLAN-INO cursado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Oftalmología; Informe Legal N° 072-2006-AL-INO; y,

CONSIDERANDO:

Primero.- Que mediante Recomendación N° 04 del Informe N° 006-2005-OCI-INO "Examen Especial a los Procesos de Selección, para la adquisición de bienes y contratación de servicios asistenciales Periodos 2003 y 2004" se recomendó que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la Oficina de Personal establezca y tramite para su aprobación, un procedimiento para la Entrega y recepción de Cargo que efectúen los servidores y funcionarios, con especial énfasis en caso de jefes de adquisiciones y Logística para que se formulen las Actas de Entrega – recepción de Cargo, en las que conste detalladamente la documentación sustentatoria de los Procesos de selección que se está entregando, a fin de asegurar la adecuada custodia del acervo documentario;

Segundo.- Que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Oftalmología, en coordinación con la Oficina de Personal, perteneciente a la Oficina Ejecutiva de Administración, han elaborado el documento denominado Procedimiento: "Entrega y recepción de cargo que efectúan los servidores y funcionarios del INO por concepto de vacaciones, ausencia o movimiento de personal"; el mismo que ha sido presentado para su aprobación con Informe N° 065-2006-OEPLAN-INO;

Tercero.- Que el indicado documento de gestión tiene por objeto garantizar el normal funcionamiento del puesto en el cual se produce la ausencia o movimiento del servidor o funcionario público brindando información veraz y oportuna de la situación de los trabajos encomendados, relación de expedientes y/o documentos, útiles de escritorio y/o mobiliario en uso;

Cuarto.- Que resulta necesario para su aplicación y debido cumplimiento, aprobar el mencionado proyecto, mediante el acto administrativo correspondiente;

Con las visaciones de la Oficina de Personal, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración, Asesor Legal de la institución; y,

De conformidad con las facultades establecidas en el inciso e) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 565-2003-SA/DM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **PROCEDIMIENTO: "ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO QUE EFECTÚAN LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DEL INO POR CONCEPTO DE VACACIONES, AUSENCIA O MOVIMIENTO DE PERSONAL"**, que consta de diecinueve folios; instrumento normativo de gestión institucional que permitirá llevar a cabo oportunamente y de acuerdo a norma, la entrega de cargo.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Personal disponga las acciones del caso para la difusión y cumplimiento de la presente Resolución, por las instancias correspondientes.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Personal remita copia de la presente Resolución a la Oficina de Control Institucional.

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Oftalmología

Dr. JORGE VELAZCO QUIROGA
Director General
C.M.P. 11471 R.N.E. 5988

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Oftalmología
07 JUN. 2006
RECEPCION
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
8:45am Firma:

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Especializado de Oftalmología
Dr. LUIS P. GOMEZ PINEDA
C.M.P. N° 14742
FEDATARIO TITULAR
N° Reg. 3226
Fecha: 06 JUN. 2006

ANEXO N° 7

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha N°	

(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	OFICINA DE PERSONAL

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO QUE EFECTUAN LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DEL INO POR CONCEPTO DE VACACIONES, AUSENCIA O MOVIMIENTO DE PERSONAL.

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	INO – OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	Tipo de Usuario Interno : I ■ Externo: E Sombree un recuadro	5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	INO – OFICINA DE PERSONAL	Tipo de Usuario Interno : I ■ Externo: E Sombree un recuadro

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL PUESTO EN EL CUAL SE PRODUCE LA AUSENCIA O MOVIMIENTO DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO PÚBLICO, BRINDANDO INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA DE LA SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS, RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS, UTILES DE ESCRITORIO Y/O MOBILIARIO EN USO.	(7) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	VACACIONES 2D 4H 45 MIN AUSENC.PER. 3D 5H 45 MIN MOVIMIENTO 3D4H5MIN D= DÍA H=HORA MIN=MINUTOS
	Meta y unidad de medida del objetivo: ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE CARGO REALIZADAS SATISFACTORIAMENTE UNIDAD DE MEDIDA. TOTAL DE OCURRENCIAS REALIZADAS SATISFACTORIAMENTE = 100%. UNA OCURRENCIA SE PUEDE GENERAR POR VACACIONES, AUSENCIA O MOVIMIENTO DE PERSONAL.. SE CONSIDERA SATISFACTORIA CUANDO LAS PARTES (EL QUE DEJA EL CARGO Y EL QUE RECIBE EL CARGO) ESTAN TOTALMENTE CONFORMES Y SE HA BRINDADO OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN NECESARIA, ASÍ COMO LA UBICACIÓN FÍSICA CORRESPONDIENTE DE LO QUE SE DEJA,		

MINISTERIO DE SALUD
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Instituto Nacional de Oftalmología

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción-Min.	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	INICIO		**Día de 8 horas efectivas**	**No incluye tiempos de espera**	
	CAUSAL: VACACIONES				
1	Emite documento de goce vacacional según programación y adjunta formato de acta de entrega de cargo para que se llene con carácter obligatorio.	O	Efectuar programación de las vacaciones..	5	Oficina de Personal
2	Coordina con el servidor o funcionario, involucrado para determinar si se ejecuta o no el goce vacacional.	O	Acuerdo Jefe de Unidad Orgánica y servidor.	15	Unidad Orgánica y/o servicio involucrado
3	Si del resultado de la coordinación entre el responsable de la unidad orgánica involucrada y el servidor se determina no efectivizar el goce vacacional el Director, Jefe y/o responsable emite documento a la Oficina de Personal, indicando la reprogramación del goce vacacional por necesidad de servicio. Si el resultado de la coordinación es positivo va a 06.	O/D	Determinación del goce vacacional.	30	
4	Recibe y realiza reprogramación de goce vacacional.	D	Reprogramación realizada	60	Oficinal de Personal
5	FIN				
6	Designa o determina a la persona que reemplazará al servidor o funcionario que se ausenta.	D	Servidor designado._Informe de resultado..	30	Unidad Orgánica y/o servicio involucrado
7	Obligatoriamente antes de ausentarse debe llenar el acta de entrega de cargo (formato entregado por la Oficina de Personal), en la que debe registrar: -Situación de trabajos encomendados (incluye trabajos pendientes. -Relación de expedientes y/o documentos. -Relación de mobiliario, enseres, equipos de oficina, etc. Para el caso específico de la Oficina de Logística, debe indicar detalladamente, la relación de documentos sustentatorios de los procesos de selección que se están entregando. Firma acta de entrega de cargo.	O	Formatos de entrega de cargo llenados satisfactoriamente.	480	

MINISTERIO DE SALUD – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Instituto Nacional de Oftalmología

8	Recibe, revisa, coordina con el funcionario o servidor público que entrega el cargo cualquier observación al respecto. Firma acta de entrega de cargo	D	Formatos de recepción entrega de cargo llenados satisfactoriamente	480	Unidad Orgánica y/o servicio involucrado
9	Recibe, revisa, firma documentos de entrega de cargo. Remite expediente a la Oficina de Personal.	O	Documentos en proceso.	15	
10	Recibe, revisa, gestiona que el Jefe de la Oficina de Personal firme los documentos de entrega de cargo. Remite copia al Jefe o responsable de la unidad orgánica involucrada, legajo, archivo y al servidor o funcionario implicado.	O	Entrega y/o recepción de cargo realizado satisfactoriamente.	240	Oficina de Personal
	FIN	**TIEMPO PROMEDIO SIN CONSIDERAR TIEMPOS DE ESPERA**		1245	
	INICIO		**Día de 8 horas efectivas**	**No incluye tiempos de espera**	
	CAUSAL: AUSENCIA DE SERVIDOR O FUNCIONARIO.				
1	Remite solicitud de ausencia por motivo específico: - Licencia por Enfermedad. - Licencia por Gravidez. - Licencia por Capacitación. - Licencia con/sin goce de haber, etc.	O	Documento en proceso	30	Unidad Orgánica y/o servicio involucrado
2	Da V°B° el cual sustenta la coordinación de lo solicitado.	D	Documento en proceso	15	
3	Revisa y determina acciones a realizar.	D	Procede o no procede solicitud.	30	Oficina de Personal
4	Si la determinación es que la solicitud no procede Gestiona que el Jefe de la Oficina de Personal firme el documento y remite los documentos al usuario solicitante, con los respectivos fundamentos que deniegan la solicitud. Si la determinación es que la solicitud procede va al N° 06.	D	Solicitud denegada de acuerdo a los fundamentos.	120	
5	FIN				

6	Proyecta Resolución Administrativa en base a los documentos que fundamentan los motivos de ausencia. Gestiona la firma del Director Ejecutivo de Administración. Informa al responsable de la unidad orgánica involucrada y adjunta formato de acta de entrega de cargo para que se llene con carácter obligatorio.	O/D	Resolución Administrativa elaborada.	360	Oficina de Personal
7	Toma conocimiento y designa o determina a la persona que reemplazará al servidor o funcionario que se ausenta.	D	Servidor designado._Informe de resultado..	30	Unidad Orgánica y/o servicio involucrado
8	Obligatoriamente antes de ausentarse debe llenar el acta de entrega de cargo (formato entregado por la Oficina de Personal), en la que debe registrar: -Situación de trabajos encomendados (incluye trabajos pendientes. -Relación de expedientes y/o documentos. -Relación de mobiliario, enseres, equipos de oficina, etc. Para el caso específico de la Oficina de Logística, debe indicar detalladamente, la relación de documentos sustentatorios de los procesos de selección que se están entregando. Firma acta de entrega de cargo.	O	Formatos de entrega de cargo llenados satisfactoriamente.	480	
9	Recibe, revisa, coordina con el funcionario o servidor público que entrega el cargo cualquier observación al respecto. Firma acta de entrega de cargo	D	Formatos de recepción entrega de cargo llenados satisfactoriamente	480	
11	Recibe, revisa, firma documentos de entrega de cargo. Remite expediente a la Oficina de Personal.	O	Documentos en proceso.	15	
12	Recibe, revisa, gestiona que el Jefe de la Oficina de Personal firme los documentos de entrega de cargo. Remite copia al Jefe o responsable de la unidad orgánica involucrada, legajo, archivo y al servidor o funcionario implicado.	O	Entrega y/o recepción de cargo realizado satisfactoriamente.	240	Oficina de Personal
	FIN	**TIEMPO PROMEDIO SIN CONSIDERAR TIEMPOS DE ESPERA**		1800	
	INICIO		**Día de 8 horas efectivas**	**No incluye tiempos de espera**	
	CAUSAL: MOVIMIENTO DE PERSONAL				

1	Determina el tipo de documento a remitir al servidor o funcionario público para efectos de realizar el movimiento de personal.	D	Documento a emitir definido	15	Oficina Ejecutiva de Administración
2	Desarrolla el documento a remitir al servidor ó funcionario público para ejecutar el movimiento de personal. Memorandum interno ó Resolución Directoral según se ha determinado, en base a la responsabilidad funcional del cargo y documentos sustentatorios que generan el movimiento.	O	Documento desarrollado en proceso.	60	Oficina de Personal
3	Si el documento a emitir es una Resolución Directoral Proyecta Resolución Directoral de movimiento de personal y gestiona las firmas de los responsables de la Dirección General, Asesoría Legal y Jefatura de Personal. Va a 05	O/ D	Resolución Directoral desarrollada.	360	
4	Si el documento a emitir no es una Resolución Directoral emite memorandum que indica el movimiento de personal	O	Documento desarrollado	15	
5	Adjunta formato de acta de entrega de cargo para que se llene con carácter obligatorio.	O	Efectuar rotación de acuerdo a solicitud	5	
6	Toma conocimiento y deriva.	D	Responsable con conocimiento de lo solicitado	15	Unidad Orgánica y/o servicio involucrado
7	Obligatoriamente antes de ausentarse debe llenar el acta de entrega de cargo (formato entregado por la Oficina de Personal), en la que debe registrar: -Situación de trabajos encomendados (incluye trabajos pendientes. -Relación de expedientes y/o documentos. -Relación de mobiliario, enseres, equipos de oficina, etc. Para el caso específico de la Oficina de Logística, debe indicar detalladamente, la relación de documentos sustentatorios de los procesos de selección que se están entregando. Firma acta de entrega de cargo.	O	Formatos de entrega de cargo llenados satisfactoriamente.	480	
8	Recibe, revisa, coordina con el funcionario o servidor público que entrega el cargo cualquier observación al respecto. Firma acta de entrega de cargo	D	Formatos de recepción entrega de cargo llenados satisfactoriamente	480	

9	Recibe, revisa, firma documentos de entrega de cargo. Remite expediente a la Oficina de Personal.	O	Documentos en proceso.	15	
10	Recibe, revisa, gestiona que el Jefe de la Oficina de Personal firme los documentos de entrega de cargo. Remite copia al Jefe o responsable de la unidad orgánica involucrada, legajo, archivo y al servidor o funcionario implicado.	O	Entrega y/o recepción de cargo realizado satisfactoriamente.	240	
	FIN	**TIEMPO PROMEDIO SIN CONSIDERAR TIEMPOS DE ESPERA**		1685	
	Para el desarrollo del presente procedimiento, los involucrados deben obligatoriamente revisar y analizar minuciosamente las definiciones, registros y anexos considerados en el párrafo final del formato Nº11				

Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(10) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera	24 de Marzo de 1984	
Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.		
Decreto Supremo N°005-90-PCM. Reglamento de Carrera	17 de Enero de 1990	
Administrativa.		
Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley Nº 27444	11 de Abril de 2001	
Resolución de Contraloría Nº072-98-CG	02 de Julio de 1998	
Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público		
Resolución de Contraloría Nº123-2000-CG	01 de Julio de 2000	
Modifica Resolución de Contraloría Nº072-98-CG		

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha 10 de Abril de 2006

Ing. CIP Carlos Sipión Valdivia
F-0RG-06.0

MINISTERIO DE SALUD
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Instituto Nacional de Oftalmología

Anexo Nº 11

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO QUE EFECTUAN LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DEL INO POR CONCEPTO DE VACACIONES, AUSENCIA O MOVIMIENTO DE PERSONAL.	FECHA (3):	10/04/2006
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL PUESTO EN EL CUAL SE PRODUCE LA AUSENCIA O MOVIMIENTO DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO PÚBLICO, BRINDANDO INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA DE LA SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS, RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS, UTILES DE ESCRITORIO Y/O MOBILIARIO EN USO.
ALCANCE (6)	:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, OFICINA DE PERSONAL, UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS.
MARCO LEGAL (7)	:	DECRETO LEGISLATIVO N°276 – LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO. 24 DE MARZO DE 1984 DECRETO SUPREMO N°005-90-PCM. REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA. 17 DE ENERO DE 1990 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. . LEY Nº 27444 DEL 11 DE ABRIL DE 2001. RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº072-98-CG, NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO, DEL 02 DE JULIO DE 1998. RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº123-2000-CG, MODIFICA RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº072-98-CG, DEL 01 DE JULIO DE 2000.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLES (8d)
TOTAL DE OCURRENCIAS REALIZADAS SATISFACTORIAMENTE	TOTAL DE OCURRENCIAS REALIZADAS SATISFACTORIAMENTE = 100%. UNA OCURRENCIA SE PUEDE GENERAR POR VACACIONES, AUSENCIA O MOVIMIENTO DE PERSONAL.. SE CONSIDERA SATISFACTORIA CUANDO LAS PARTES (EL QUE DEJA EL CARGO Y EL QUE RECIBE EL CARGO) ESTAN TOTALMENTE CONFORMES Y SE HA BRINDADO OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN NECESARIA, ASÍ COMO LA UBICACIÓN FÍSICA CORRESPONDIENTE DE LO QUE SE DEJA.	DOCUMENTOS FUENTE: INFORMES PERIÓDICOS REALIZADOS POR LA OFICINA DE PERSONAL.	- DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN. - DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL - RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS.

NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
N° Or-den	Acciones o tareas	Cargos	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	INICIO		
	CAUSAL: VACACIONES		
1	Emite documento de goce vacacional según programación y adjunta formato de acta de entrega de cargo para que se llene con carácter obligatorio.	Responsable de Control de Asistencia	Oficina de Personal
2	Coordina con el servidor o funcionario, involucrado para determinar si se ejecuta o no el goce vacacional.	Responsable de la Unidad Orgánica involucrada.	Unidad orgánica o Unidades de quien dependen los involucrados
3	Si del resultado de la coordinación entre el responsable de la unidad orgánica involucrada y el servidor se determina no efectivizar el goce vacacional el Director, Jefe y/o responsable emite documento a la Oficina de Personal, indicando la reprogramación del goce vacacional por necesidad de servicio. Si el resultado de la coordinación es positivo va a 06.		
4	Recibe y realiza reprogramación de goce vacacional.	Responsable de Control de Asistencia	Oficina de Personal
5	FIN		
6	Designa o determina a la persona que reemplazará al servidor o funcionario que se ausenta.	Responsable de la Unidad Orgánica involucrada.	Unidad orgánica o Unidades de quien dependen los involucrados
7	Obligatoriamente antes de ausentarse debe llenar el acta de entrega de cargo (formato entregado por la Oficina de Personal), en la que debe registrar: -Situación de trabajos encomendados (incluye trabajos pendientes. -Relación de expedientes y/o documentos. -Relación de mobiliario, enseres, equipos de oficina, etc. Para el caso específico de la Oficina de Logística, debe indicar detalladamente, la relación de documentos sustentatorios de los procesos de selección que se están entregando. Firma acta de entrega de cargo.	Servidor o Funcionario que entrega el cargo	
8	Recibe, revisa, coordina con el funcionario o servidor público que entrega el cargo cualquier observación al respecto. Firma acta de entrega de cargo	Servidor o Funcionario que recibe el cargo	
9	Recibe, revisa, firma documentos de entrega de cargo. Remite expediente a la Oficina de Personal.	Director	

8	Obligatoriamente antes de ausentarse debe llenar el acta de entrega de cargo (formato entregado por la Oficina de Personal), en la que debe registrar: -Situación de trabajos encomendados (incluye trabajos pendientes. -Relación de expedientes y/o documentos. -Relación de mobiliario, enseres, equipos de oficina, etc. Para el caso específico de la Oficina de Logística, debe indicar detalladamente, la relación de documentos sustentatorios de los procesos de selección que se están entregando. Firma acta de entrega de cargo.	Servidor o Funcionario que entrega el cargo	Unidad orgánica o Unidades de quien dependen los involucrados
9	Recibe, revisa, coordina con el funcionario o servidor público que entrega el cargo cualquier observación al respecto. Firma acta de entrega de cargo	Servidor o Funcionario que recibe el cargo	
11	Recibe, revisa, firma documentos de entrega de cargo. Remite expediente a la Oficina de Personal.	Director	
12	Recibe, revisa, gestiona que el Jefe de la Oficina de Personal firme los documentos de entrega de cargo. Remite copia al Jefe o responsable de la unidad orgánica involucrada, legajo, archivo y al servidor o funcionario implicado.	Responsable de Selección y Evaluación de Personal	Oficina de Personal
	FIN		
	INICIO		
	CAUSAL: MOVIMIENTO DE PERSONAL		
1	Determina el tipo de documento a remitir al servidor o funcionario público para efectos de realizar el movimiento de personal	Director Ejecutivo de Administración	Oficina Ejecutiva de Administración
2	Desarrolla el documento a remitir al servidor ó funcionario público para ejecutar el movimiento de personal. Memorandum interno ó Resolución Directoral según se ha determinado, en base a la responsabilidad funcional del cargo y documentos sustentatorios que generan el movimiento.	Responsable de Selección y Evaluación de Personal	Oficina de Personal
	Si el documento a emitir es una Resolución Directoral Proyecta Resolución Directoral de rotación de personal, gestiona las firmas de la Dirección General, Asesoría Legal y Jefatura de Personal. Va a 05		
4	Si el documento a emitir no es una Resolución Directoral emite memorandum que indica el movimiento de personal		

MINISTERIO DE SALUD – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Instituto Nacional de Oftalmología

5	Adjunta formato de acta de entrega de cargo para que se llene con carácter obligatorio.	Responsable de Selección y Evaluación de Personal	Oficina de Personal
6	Toma conocimiento y deriva.	Director	Unidad orgánica o Unidades de quien dependen los involucrados
7	Obligatoriamente antes de ausentarse debe llenar el acta de entrega de cargo (formato entregado por la Oficina de Personal), en la que debe registrar: -Situación de trabajos encomendados (incluye trabajos pendientes. -Relación de expedientes y/o documentos. -Relación de mobiliario, enseres, equipos de oficina, etc. Para el caso específico de la Oficina de Logística, debe indicar detalladamente, la relación de documentos sustentatorios de los procesos de selección que se están entregando. Firma acta de entrega de cargo.	Servidor o Funcionario que entrega el cargo	
8	Recibe, revisa, coordina con el funcionario o servidor público que entrega el cargo cualquier observación al respecto. Firma acta de entrega de cargo	Servidor o Funcionario que recibe el cargo	
9	Recibe, revisa, firma documentos de entrega de cargo. Remite expediente a la Oficina de Personal.	Director	
10	Recibe, revisa, gestiona que el Jefe de la Oficina de Personal firme los documentos de entrega de cargo. Remite copia al Jefe o responsable de la unidad orgánica involucrada, legajo, archivo y al servidor o funcionario implicado.	Responsable de Selección y Evaluación de Personal	Oficina de Personal
	FIN		

Para el desarrollo del presente procedimiento, los involucrados deben obligatoriamente revisar y analizar minuciosamente las definiciones, registros y anexos considerados en el párrafo final del formato Nº11

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
DOCUMENTO OFICIALES DE SOLICITUD.	UNIDADES ORGANICAS INVOLUCRADAS.	PERIODICO, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
RESOLUCIÓN O DOCUMENTO INTERNO QUE OFICIALIZA EL PROCEDIMIENTO.	UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS.	PERIODICO, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.	MECANIZADO

MINISTERIO DE SALUD – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Instituto Nacional de Oftalmología

<DEFINICIONES (13) : La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico (Director General, Sub Director General, Director Ejecutivo, Jefe de Oficina, servidor Profesional, Técnico o Auxiliar) y condición de trabajo (designado, nombrado, destacado, etc.) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la Institución a su Jefe inmediato o persona designada, dando su conformidad ambas partes.

La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:

a) Término del vínculo laboral, renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad (invalidez) permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato.

b) Desplazamiento (Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones comisión de servicio cuando la situación lo amerite.

c) Al término del vínculo laboral, los Directores, Jefes de Oficina, así como aquellos servidores que manejan fondos, adicionarán al Acta de entrega – recepción de cargo, copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de acuerdo a normas legales.

d) El trabajador hará entrega del cargo en el puesto de trabajo mediante Acta de entrega (se adjunta en el presente documento), la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.

e) Los responsables de Control Patrimonial y de la Oficina de Personal mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de entrega – recepción de cargo.

f) En los casos de fuerza mayor no fuere posible suscribir el Acta, el Jefe inmediato superior de la persona que no puede entregar el cargo, solicitará se forme una Comisión integrada por : Representante legal , representante de Patrimonio, representante de Administración y representante del Archivo Central para que en un plazo de acuerdo a las normas vigentes formulen el Acta de entrega – recepción.

g) El Acta incluirá un Estado situacional de gestión a la fecha de entrega de cargo.

MINISTERIO DE SALUD – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Instituto Nacional de Oftalmología

h) El trabajador que entrega el cargo, de ser necesario debe fundamentar y/o adjuntar los documentos, expedientes, inventario, etc, que describe en el acta de entrega de cargo.

i) En relación de los bienes de uso compartido, debe dejar obligatoriamente, constancia del estado que se encuentran al momento de entrega del acta.

j) El presente documento se centra en la secuencia de acciones a seguir para efectivizar la entrega de cargo, por lo que cualquier aspecto no contemplado por razones objetivas, se debe enmarcar en las normas legales vigentes. Cualquier interpretación de parte de los involucrados que genere demora o inacción en la entrega de cargo, debe de resolverse con el apoyo del los Jefes de los servidores o funcionarios implicados, el cual se resolverá en el marco de las normas vigentes.

REGISTROS (14) :

Los responsables del procedimiento realizaran todas las acciones necesarias para sistematizar la información relacionada.

Formato de Acta de Entrega de Cargo

ANEXOS (15) :

Se anexa 3 Flujogramas "Entrega y Recepción de cargo que efectúan los servidores y funcionarios del INO" .
Causales:
Vacaciones
Ausencia del servidor o Funcionario Público
Movimiento de Personal.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Pública

Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG

Modifican diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público

Resolución de Contraloría Nº 123-2000-CG

700 – 03 INGRESO Y CESE DE PERSONAL

La entidad debe efectuar lo procesos de contratación de personal, conforme a criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación. Así mismo en los casos de cese de personal corresponde asegurar la continuidad del servicio.

700 – 07 TRANSFERENCIA DE GESTION

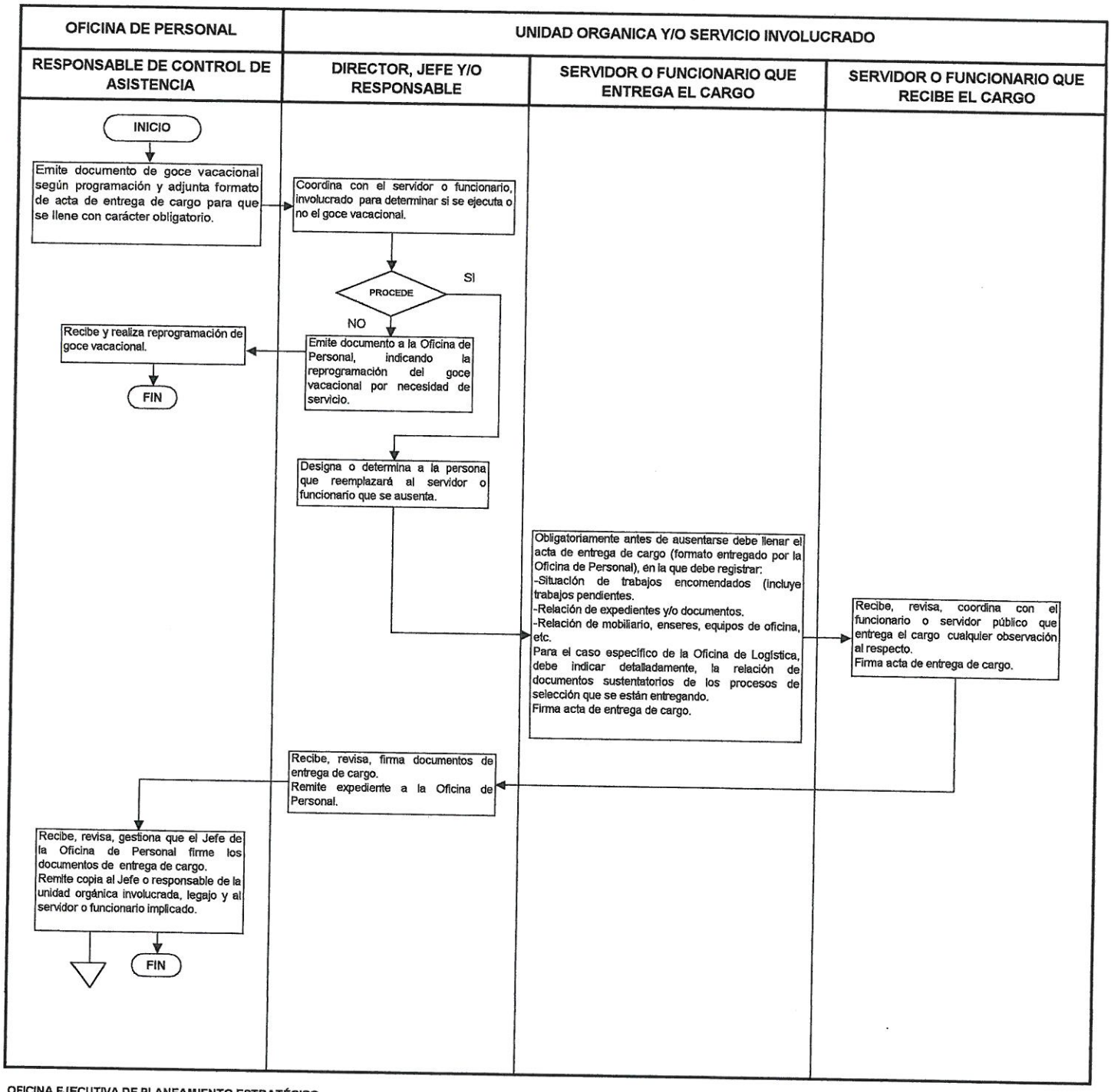
Las autoridades ejecutivas superiores de las entidades o unidades orgánicas deben conducir, en su respectivo nivel y con anticipación posible, procesos de transferencia ordenados, eficaces y documentados, para que las nuevas autoridades comprendan suficientemente la situación operativa y financiera de la entidad, garantizando la continuidad del servicio.

Ing. CIP Carlos Sipión Valdivia

F-ORG-10.0

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO QUE EFECTUAN LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DEL INO (POR CONCEPTO DE VACACIONES)



OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

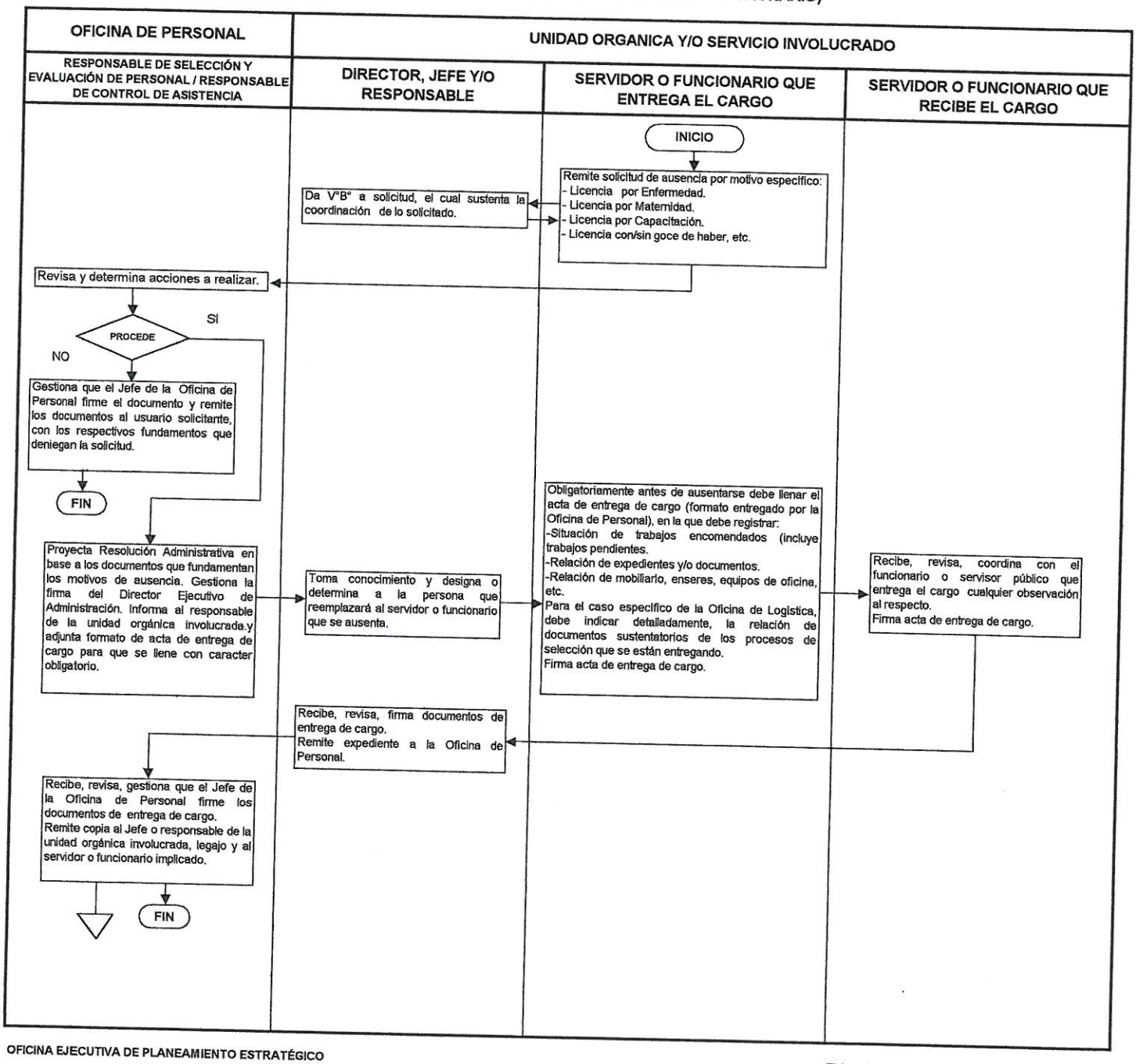
Elaborado: Ing.CIP. Carlos A. Sipión Valdivia

MINISTERIO DE SALUD
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Instituto Nacional de Oftalmología

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO QUE EFECTUAN LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DEL INO

(POR CONCEPTO DE AUSENCIA DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO)



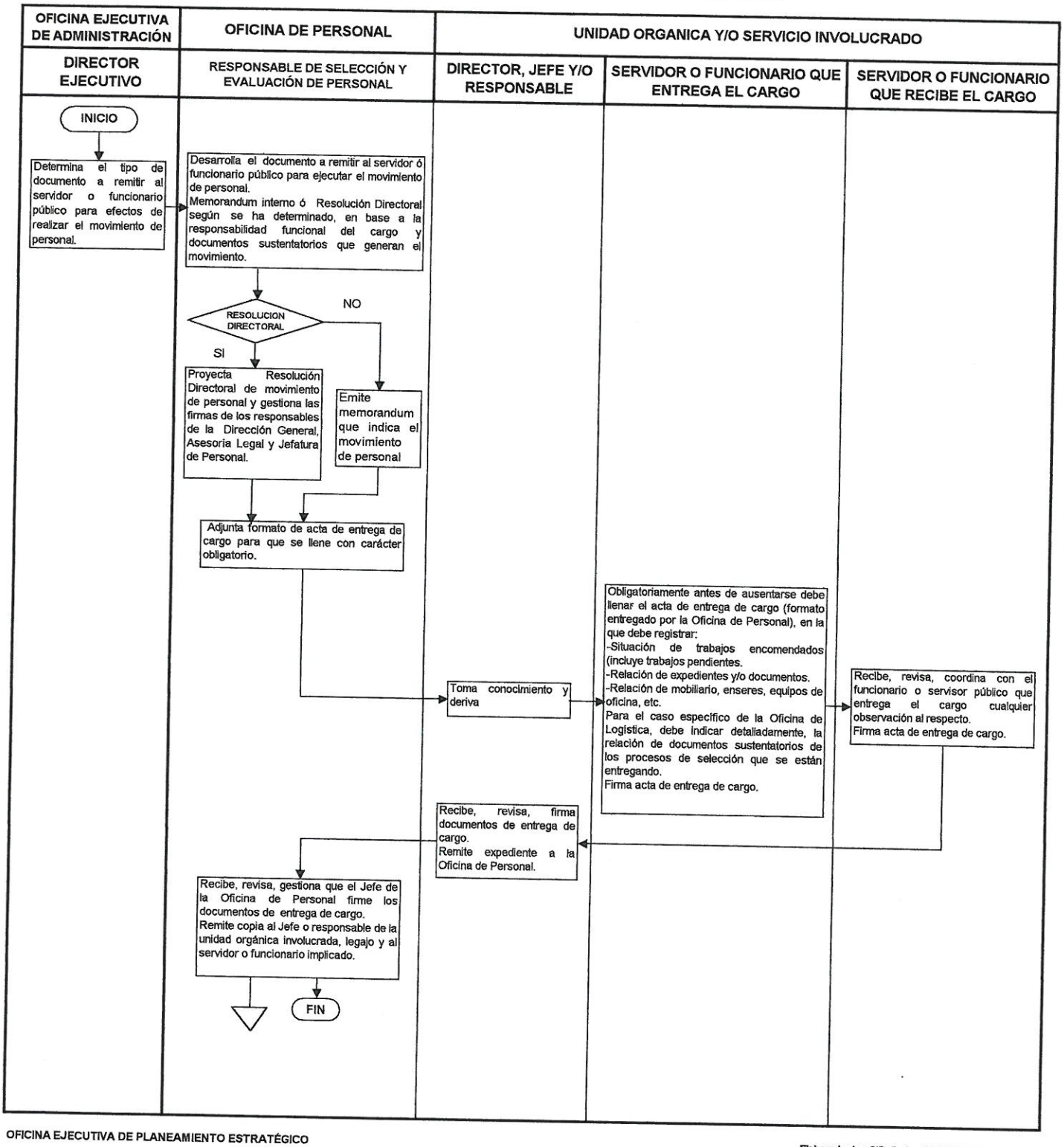
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Elaborado: Ing.CIP. Carlos A. Sipión Valdivia

MINISTERIO DE SALUD
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Instituto Nacional de Oftalmología

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO QUE EFECTUAN LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DEL INO (POR CONCEPTO DE MOVIMIENTO DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO)



OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Elaborado: Ing.CIP. Carlos A. Sipión Valdivia

MINISTERIO DE SALUD – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Instituto Nacional de Oftalmología

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

1.- **LUGAR Y FECHA** : .....

2.- **DATOS DE LA DEPENDENCIA**: .....

3.- **DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA**:

.....

4.- **DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO** :

4.1 .....

4.2 Situación de los trabajos encomendados (incluir trabajos pendientes)

.....

.....

.....

.....

4.3 Relación de expedientes y/o documentos

.....

.....

4.4 Relación de útiles de escritorio

....

....

....

4.5 Relación de mobiliario, enseres y equipos de oficina.

....

....

....

....

5.- **DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO**:

.....

6.- **OBSERVACIONES**:

6.1 Del trabajador que entrega el cargo:

.....

.....

6.2 Del trabajador que recibe el cargo:

.....

.....

INSTITUTO ESPECIALIZADO DE OFTALMOLOGIA - Oficina de Personal -

....

Firma del TAP. Que entrega el cargo. **Firma d el TAP. Que recibe el cargo.**

.....

Firma del Jefe Inmediato

MINISTERIO DE SALUD - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - Instituto Nacional de Oftalmología