

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 24 de ABRIL del 2023

VISTOS:

El Informe N° 000081-2023-OO-OGGP/INEN, de la Oficina de Organización, el Memorando N° 000941-2023-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000478-2023-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28748, crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal, calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y sus modificatorias;

Que, con Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, estableciéndose su competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, el literal e) del artículo 13° del ROF del INEN, establece que la Oficina General de Planeamiento y presupuesto (OGPP) formula, difunde y actualiza los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, el artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, señala que la Oficina de Organización es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Organización en el INEN. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en virtud de sus competencias establecidas en los literales a) y e) es responsable de conducir y asesorar en la mejora continua del proceso de organización en la entidad, así como, innovar y formular los modelos de organización y de gestión de la institución, enfocados en el usuario;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, se aprobó "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual tiene por objeto "Establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos (...)"

Que, mediante Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC, "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", con la finalidad de establecer criterios en el proceso de formulación, elaboración, aprobación y actualización de documentos normativos que se expidan en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, el numeral 5.4.2 de la precitada norma, señala que la Directiva es aquella que establece procedimientos o acciones técnicas y operativas en materias específicas, que deben realizarse en cumplimiento de la Norma Legal de carácter general, Norma Técnica Sanitaria (NTS) o Norma Técnica de Salud Oncológico (NTSO) vigentes. Y según la naturaleza de su contenido se denominan Directivas Administrativa (DA) cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo;





Que, de conformidad con el numeral 6.9 de la referida directiva administrativa, se establece el procedimiento de revisión de las Directivas Administrativas;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 305-2012-J/INEN, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2012/INEN "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos en los Procesos de Transferencia de Gestión de las Autoridades del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN", con el objetivo de establecer los criterios y procedimientos técnicos para la entrega y recepción de cargos en todos los procesos de transferencia de gestión de las autoridades del INEN y todas sus dependencias;



Que mediante Informe N° 000081-2023-OO-OGPP/INEN, la Oficina de Organización remitió a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-INEN/GG "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", para proceder con la validación de las unidades de organización involucradas en las acciones a realizar, en el proyecto de directiva administrativa antes señalado;



Que, mediante Memorando N° 000941-2023-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, trasladó a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 000081-2023-OO-OGPP/INEN, a través del cual la Oficina de Organización, emite opinión técnica favorable al proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-INEN/GG "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", a efectos de continuar con el trámite de aprobación correspondiente, consecuentemente dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 305-2012-J/INEN, que aprobó la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2012/INEN "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos en los Procesos de Transferencia de Gestión de las Autoridades del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN";



Que, con documento de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica encuentra viable lo requerido en el presente caso, por lo cual cumple con formular y visar la Resolución Jefatural, en merito a lo solicitado al respecto;



Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional; Gerencia General; Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Oficina General de Administración; Oficina de Organización; Oficina de Recursos Humanos; Oficina de Contabilidad y Finanzas; Oficina de Logística; Oficina de Informática y la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN y con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA; y de conformidad con la Resolución Suprema N° 016-2022-SA;



SE RESUELVE:

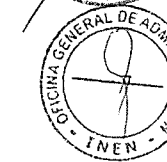
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-INEN/GG "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", que como anexo forma parte de la presente Resolución.




ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 305-2012/INEN que aprueba la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2012/INEN "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos en los Procesos de Transferencia de Gestión de las Autoridades del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN".

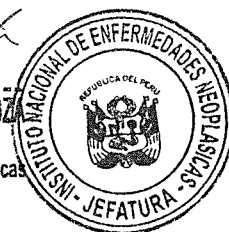


ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe), y en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (www.inen.sld.pe).



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


 MG. FRANCISCO E.M. BERROSPÍ ESPINOZA
 Jefe Institucional
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-INEN/GG****“Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”****I. FINALIDAD**

Garantizar la continuidad de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).

II. OBJETIVOS**2.1 Objetivo general**

Establecer los lineamientos para la entrega y recepción de cargo que realicen los/as servidores/as civiles del INEN, cualquiera sea su nivel jerárquico, en obediencia a las disposiciones legales vigentes.

2.2 Objetivos específicos

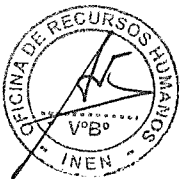
- Garantizar que el procedimiento de entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del INEN, se desarrollen de manera ordenada, eficiente, transparente y documentada.
- Contribuir a salvaguardar la información, el acervo documentario, así como el uso de los bienes y recursos que constituyen el patrimonio del INEN.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los/las servidores/as civiles de las diferentes unidades de organización del INEN, incluida sus dependencias internas, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743.
- Ley N° 28748, Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30521, Ley que modifica la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, para incrementar los alcances de la fiscalización que realiza la contraloría general de la república.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2002-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que reglamenta la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que califica al INEN como Organismo Público





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-INEN/GG
“Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

Ejecutor, actualizado mediante Decreto Supremo N° 097-2021-PCM.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, Dispone la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN “Entrega de Cargo”.
- Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC, “Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN”.

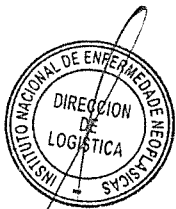
V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas y/o acrónimos:

INEN: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
DNI: Documento Nacional de Identidad

5.2 Definiciones Operativas

- 5.2.1 Acervo documentario:** relación de expedientes, documentos y correspondencia a cargo del/la servidor/a civil, tanto en soporte físico como digital.
- 5.2.2 Designación:** encargatura de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza a través de una resolución.
- 5.2.3 Encargo de funciones:** acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.
- 5.2.4 Encargo de puesto:** acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante.
- 5.2.5 Entrega de cargo:** acto de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual, el/la servidor/a civil saliente hará entrega a su reemplazante, jefe/a inmediato/a o a quien sea designado/a expresamente para tal fin, de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes, y el acervo documentario del cual fue responsable, incluye la suscripción de un acta por ambas partes, dando su conformidad o precisando las observaciones que den lugar.
- 5.2.6 Jefe/a inmediato:** para efectos de la presente directiva, se hará referencia al/la servidor/a civil que se encuentra en el puesto superior de una relación de jerarquía laboral y que dirige el trabajo de un órgano, unidad orgánica, unidad funcional, equipo funcional y/o servicio médico, disponiendo para ello de subordinados/as.
- 5.2.7 Licencia:** autorización formal que se concede al/a la servidor/a civil para no concurrir a la entidad durante un tiempo mayor al otorgado como permiso y de conformidad a las normas legales establecidas. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del/de la servidor/a y está condicionada a la conformidad de la entidad.
- 5.2.8 Patrimonio:** conjunto de bienes materiales e inmateriales con los que cuenta la entidad. Son susceptibles de estimación económica y no económica.
- 5.2.9 Recepción de cargo:** proceso formal mediante el cual el/la servidor/a civil entrante recibe el acta de entrega de cargo, previa verificación de los bienes recepcionados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentado a cargo (tanto en soporte físico como digital).
- 5.2.10 Rotación:** proceso que comprende acciones de desplazamiento de los/as servidores/as civiles, a otros puestos o funciones dentro de la entidad de forma temporal. Se establece por disposición fundamentada de la entidad y





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-INEN/GG

"Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

cumpliendo los requisitos específicos para cada caso. Se rige por la normativa de cada régimen laboral.

- 5.2.11 **Servidor cesante:** servidor/a civil que se está desvinculando del INEN, por causales de renuncia, término de contrato, término de designación u otros motivos que justifique el cese.
- 5.2.12 **Servidor/a civil:** para la presente directiva se refiere al funcionario público, directivo público, servidor público (ejecutivo, especialista y de apoyo) que realiza actividades administrativas, operativas o asistenciales en el INEN.
- 5.2.13 **Servidor/a entrante:** es el/la servidor/a civil designado/a o encargado/a en el INEN, que sustituirá en sus funciones al servidor público cesante o saliente.
- 5.2.14 **Servidor/a saliente:** es el/la servidor/a civil que por cualquier causa dejará su empleo, cargo o comisión dentro de la entidad, sin perder el vínculo contractual con el INEN.
- 5.2.15 **Unidad de organización:** órgano o unidad orgánica del INEN establecido formalmente en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). De manera excepcional, aplicará a las unidades, equipos o servicios funcionales establecidos formalmente en la institución.

- 5.3 La entrega y recepción de cargo se efectuará en forma obligatoria al término del vínculo laboral con el INEN, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese definitivo, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, vencimiento de contrato, entre otros motivos de similar naturaleza. La documentación y materiales a presentar para la entrega de cargo contiene lo siguiente:

- Acta de entrega y recepción de cargo (según modelo del **Anexo N° 01**).
- Acta de entrega de acervo documentario, bienes y enseres (según modelo del **Anexo N° 02**).
- Constancia de no adeudar documentos, bienes y fondos (según modelo del **Anexo N° 03**).

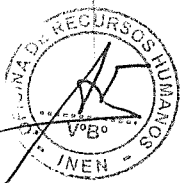
- 5.4 Del mismo modo, procede realizar la entrega y recepción de cargo por los siguientes motivos:

- 5.4.1 Permisos por incapacidad temporal superior a quince (15) días calendarios.
- 5.4.2 Licencias con o sin goce de remuneraciones, cuando sean superiores a quince (15) días calendarios.
- 5.4.3 Desplazamientos: designación, destaque, rotación (desplazamiento interno o externo, en caso corresponda), encargo de funciones, encargo de puesto, comisión de servicios u otros de naturaleza similar, cuando supere los quince (15) días calendarios.
- 5.4.4 Por imposición de sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración.
- 5.4.5 Descanso vacacional cuando sea superior a quince (15) días calendarios.
- 5.4.6 Descansos sustitutorios por concepto de trabajo en sobretiempo cuando sea superior a quince (15) días calendarios.
- 5.4.7 Cuando se adopte una medida cautelar en mérito a un procedimiento administrativo disciplinario.

- 5.5 La documentación a presentar para la entrega de cargo en los casos previstos en el numeral 5.4, contiene lo siguiente:

- Acta de entrega y recepción de cargo (según modelo del **Anexo N° 01**).
- Acta de entrega de acervo documentario, bienes y enseres (según modelo del **Anexo N° 02**).

- 5.6 Para plazos inferiores al establecido en el numeral precedente, solo se presenta un acta de transferencia de información de los documentos y/o expedientes administrativos pendientes de atención a su jefe/a inmediato/a o a la persona que este designe para la continuidad de las actividades y tareas (según modelo del **Anexo**





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-INEN/GG

"Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

N° 04).

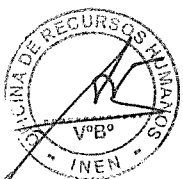
- 5.7 El plazo para la entrega y recepción de cargo culmina el último día hábil de labores del/ de la servidor/a civil cesante o saliente. De forma excepcional, el jefe/a inmediato autoriza la ampliación del plazo, hasta cinco (05) días hábiles como máximo, posteriores al cese o salida del/ de la servidor/a civil.
- 5.8 En caso de pérdida y/o robo del fotocheck, el/la servidor/a civil deberá de presentar la denuncia policial correspondiente; asimismo, deberá comunicar el hecho a su jefe/a inmediato/a, y será el/la jefe/a inmediato/a quien enviará un correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos indicando lo sucedido.
- 5.9 Los/las servidores/as civiles del INEN, sujetos a la obligación de presentar la "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas", realizarán dicha declaración al inicio, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término de la gestión o el cargo, presentándolo a la Oficina General de Administración con copia a la Oficina de Recursos Humanos.
- 5.10 Los/las servidores/as civiles del INEN, que tengan la condición de sujetos obligados descritos en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, Decreto Supremo que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público, seguirán el procedimiento establecido en la normativa vigente.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Procedimiento de entrega y recepción de cargo:

- 6.1.1 El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo empieza una vez que se comunique formalmente cualquiera de los casos indicados en las disposiciones generales de la presente directiva.
- 6.1.2 El/la servidor/a cesante o saliente, realiza un inventario físico de bienes muebles, enseres y acervo documentario asignados a su cargo.
- 6.1.3 El acta de entrega y recepción de cargo se elabora en presencia física del/de la servidor/a cesante o saliente que realiza el acto y del/de la jefe/a inmediato/a de la unidad de organización a la que corresponda el/la servidor/a, para la suscripción correspondiente.
- 6.1.4 El/la servidor/a entrante designado/a o encargado/a para recibir el cargo del/de la servidor/a cesante o saliente, verificará el estado en que se entrega los enseres y equipos de oficina a su cargo; el estado de los documentos pendientes; la relación de los expedientes y/o documentos a su cargo; y la relación de los útiles de escritorio.
- 6.1.5 Con las conformidades del caso, se procede a la firma del acta de entrega y recepción de cargo, según modelo del **Anexo N° 01**, con participación de los/las intervinientes: servidores/as cesantes o salientes y servidores/as entrantes.
- 6.1.6 El/la servidor/a cesante o saliente es responsable de gestionar y solicitar la conformidad y visto bueno (V°B°) de no adeudos, según el detalle del **Anexo N° 03**, en las unidades de organización señaladas a continuación:
- Oficina de Recursos Humanos (Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos - Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos).
 - Oficina de Logística (Unidad Funcional de Control Patrimonial).
 - Oficina de Informática (Unidad Funcional de Servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones - Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas).
 - Oficina de Contabilidad y Finanzas (Unidad Funcional de Tesorería).
 - Gerencia General (Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central – Área de Archivo Central).

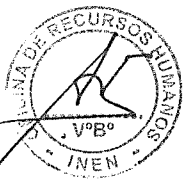


**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-INEN/GG****“Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

- 6.1.7 Las unidades de organización antes citadas, verificarán el estado situacional de la información de su competencia, según el Anexo N° 03, con la celeridad que el caso amerita y bajo responsabilidad de su contenido.
- 6.1.8 De ser el caso, cuando las unidades de organización responsables no proporcionen el visto bueno (V°B°) en la constancia de no adeudo, están obligadas a remitir un informe detallando los descuentos pertinentes que deberán efectuarse al/a la servidor/a cesante o saliente, el cual será remitido a la Oficina de Recursos Humanos en un periodo no mayor a un (01) día hábil desde la recepción del documento por parte del/de la servidor/a cesante o saliente.
- 6.1.9 El/la servidor/a cesante o saliente, de corresponder, puede optar por la opción de realizar el pago y cancelación de las deudas señaladas en el Anexo N° 03, según lo indicado en el informe de la unidad de organización responsable de los vistos buenos. Dicho pago se efectuará en las cajas del INEN o a través de los medios que se dispongan.
- 6.1.10 La inobservancia o no presentación de la documentación solicitada (Anexos N° 01, 02, 03 y 04) según corresponda, deberá ser comunicada por el/la jefe/a superior inmediato/a a la Oficina de Recursos Humanos quien, remitirá los actuados a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario a fin de determinar el deslinde de responsabilidades.
- 6.1.11 El/la servidor/a cesante deberá entregar tres (03) ejemplares de los Anexos N° 01, 02, y 03, distribuidos de forma siguiente:
- Un (01) ejemplar para la Oficina de Recursos Humanos.
 - Un (01) ejemplar para el/la jefe/a inmediato/a.
 - Un (01) ejemplar para el/la servidor/a cesante o saliente que hace la entrega de cargo.
- 6.1.12 Para los demás casos, el servidor saliente deberá entregar dos (02) ejemplares de los Anexos N° 01 y 02 o Anexo N° 04, según corresponda, distribuidos de forma siguiente:
- Un (01) ejemplar para el/la jefe/a inmediato/a.
 - Un (01) ejemplar para el/la servidor/a saliente que hace la entrega de cargo.
- 6.1.13 La Oficina de Recursos Humanos, realiza la baja de los usuarios de los/las servidores/as civiles cesantes o salientes, en el SISINEN.
- 6.1.14 La Oficina de Informática, previa comunicación de la Oficina de Recursos Humanos, realiza el bloqueo del acceso al correo electrónico, entre otras acciones similares que correspondan.
- 6.1.15 En ningún caso el/la servidor/a civil entrante que recibe el cargo, podrá desatender la tramitación de los expedientes y/o documentos entregados a su cargo.
- 6.1.16 Finalmente, la Oficina de Recursos Humanos cumplirá con archivar la documentación entregada: Anexos N° 01, 02 y 03, según sea el caso, del/de la servidor/a cesante o saliente en su respectivo legajo personal con el objetivo de mantener y salvaguardar la información histórica de la entidad.

6.2 Consideraciones adicionales:

- 6.2.1 Si el/la servidor/a cesante o saliente no pudiera suscribir el acta de entrega y recepción de cargo, por motivos justificables, el jefe/a inmediato/a designará a quien corresponda para que se realice el inventario respectivo a efectos de formalizar el acta de entrega y recepción del cargo correspondiente, la misma que posteriormente será verificada y validada con sello de visto bueno (V°B°) de las unidades de organización competentes, para seguir el procedimiento establecido.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-INEN/GG****“Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

6.2.2 En el supuesto que el/la servidor/a entrante, jefe/a inmediato/a o la persona que éste designe, formule observaciones al acta de entrega y recepción de cargo, se hará conocimiento inmediato al/a la servidor/a cesante o saliente, para que en el plazo no mayor a tres (3) días hábiles desde que fue notificado, subsane tales observaciones.

6.2.3 En caso de que el/la servidor/a cesante o saliente no haya realizado la entrega de cargo o subsanado las observaciones dentro de los plazos señalados, el jefe/a inmediato/a remitirá un informe detallado a la Oficina de Recursos Humanos quien, a su vez, lo remitirá a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a efectos de determinar la responsabilidad administrativa que corresponda.

6.3 Acciones a seguir en caso de pérdida, sustracción y/o robo de bienes

6.3.1 En caso de producirse pérdida, robo o sustracción de un bien institucional, corresponderá al/a la servidor/a civil responsable de los mismos, informar inmediatamente a su jefe/a inmediato/a, en un plazo máximo de un (1) día hábil posterior al hecho ocurrido, mediante el documento respectivo, adjuntando la denuncia policial que sustente lo acontecido, a fin de que se remita a la Oficina de Recursos Humanos para su tratamiento respectivo.

6.3.2 La Oficina de Recursos Humanos, remitirá el informe respectivo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a efectos de determinar el deslinde de responsabilidades correspondientes.

6.3.3 Es obligatorio que todo/a servidor/a civil que tiene a su cargo bienes y/o enseres, verifique la existencia de los mismos en forma periódica.

6.3.4 El/la servidor/a civil es responsable, tanto pecuniaria, civil y/o penal, como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes a su cargo, especialmente si ocurrieran por actos de negligencia.

**VII. RESPONSABILIDADES**

7.1 La Gerencia General garantiza las condiciones necesarias para el cumplimiento del presente documento normativo.

7.2 La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de implementar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente documento normativo dentro del ámbito de su competencia.

7.3 El/la servidor/a civil, que mantiene vínculo laboral con el INEN, es responsable de aplicar obligatoriamente las disposiciones establecidas en el presente documento normativo y presentar la información pertinente de acuerdo al procedimiento y a los plazos previstos.

7.4 La Oficina de Recursos Humanos deberá comunicar en el plazo máximo de un (01) día hábil, el cese o salida del/de la servidor/a civil de la unidad de organización respectiva a la Oficina de Informática para el control y verificación de los equipos informáticos; y a la Oficina de Logística para el control y verificación de los bienes asignados al/a la servidor/a civil.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Los/las servidores/as civiles que incumplan las disposiciones establecidas en la presente directiva estarán sujetos a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la falta cometida.

IX. ANEXO

Anexo N° 01: Acta de entrega y recepción de cargo.

Anexo N° 02: Acta de entrega de acervo documentario, bienes y enseres.

Anexo N° 03: Constancia de no adeudar documentos, bienes y fondos.

Anexo N° 04: Acta de transferencia de información pendiente del cargo.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-INEN/GG
"Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

ANEXO N° 01: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO:

Form with fields: Apellidos y nombres, DNI, Domicilio, Correo electrónico, Teléfono, Cargo, Unidad de organización

Régimen laboral:

Form with checkboxes for D.L. N° 276, D.L. N° 1057, and Otro:

Indique el motivo de la entrega de cargo:

Form with checkboxes for Renuncia, Cese de contrato, Desplazamiento, and Otro motivo (especificar):

En caso de vacaciones y licencias u otros motivos de ausencia temporal en el cargo, indique lo siguiente:

Form with fields: Fecha de inicio, Fecha de retorno

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO:

Form with fields: Apellidos y nombres, DNI, Domicilio, Correo electrónico, Teléfono, Cargo, Unidad de organización

Régimen laboral:

Form with checkboxes for D.L. N° 276, D.L. N° 1057, and Otro:

3. OBSERVACIONES

Del servidor/a civil que entrega el cargo:

Del servidor/a civil que recibe el cargo:

Lima, ___ de ___ de 20__

ENTREGUÉ CONFORME
DNI:

RECIBÍ CONFORME
DNI:



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-INEN/GG
"Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

ANEXO N° 02: ACTA DE ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO, BIENES Y ENSERES

1. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA:

Table with 4 columns: Apellidos y nombres, DNI, Correo electrónico (institucional y/o personal), Cargo, and Unidad de organización.

2. DATOS DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA:

Table with 4 columns: Apellidos y nombres, DNI, Correo electrónico (institucional y/o personal), Cargo, and Unidad de organización.

3. ESTADO SITUACIONAL DEL CARGO:

a. SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (PENDIENTES):

Table with 6 columns: ÍTEM, TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO*, FECHA DE RECEPCIÓN, ASUNTO, N° DE FOLIOS**, ESTADO SITUACIONAL.

* Incluyen trabajos encomendados mediante correo electrónico.
** Aplica solo a documentos que se entregan en físico.

b. RELACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES RELEVANTES QUE SE ENTREGAN:

Table with 6 columns: ÍTEM, TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO, FECHA DE RECEPCIÓN, ASUNTO, N° DE FOLIOS, ESTADO SITUACIONAL.

c. RELACIÓN DE BIENES, ENSERES, ÚTILES DE ESCRITORIO QUE SE ENTREGAN

Table with 3 columns: ÍTEM, DESCRIPCIÓN DEL BIEN SEGÚN INVENTARIO, ESTADO DEL BIEN.

d. INFORMACIÓN VIRTUAL: Adjunta un disco con la información elaborada durante el periodo de trabajo.

SI checkbox

NO checkbox

e. OBSERVACIONES:

Horizontal line for observations

Lima, ___ de ___ de 20__

ENTREGUÉ CONFORME
DNI:

RECIBÍ CONFORME
DNI:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-INEN/GG
"Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

ANEXO N° 03: CONSTANCIA DE NO ADEUDAR DOCUMENTOS, BIENES Y FONDOS

Apellidos y nombres: (servidor/a civil que entrega el cargo)

VERIFICACIÓN DE NO ADEUDO



Por la presente hago constar que el/la servidor/a civil que realiza la entrega de cargo:
(SI) (NO) adeuda monto por tardanzas e inasistencias.
(SI) (NO) adeuda horas de trabajo pendientes de compensación o similar.

FIRMA Y SELLO (Control de asistencia)
Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Por la presente hago constar que el/la servidor/a civil que realiza la entrega de cargo:
(SI) (NO) adeuda monto por compromisos vinculados a capacitaciones.

FIRMA Y SELLO (Capacitación)
Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

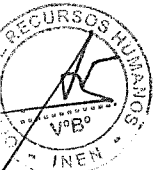


Por la presente hago constar que el/la servidor/a civil que realiza la entrega de cargo ha realizado:
• (SI) (NO) ha realizado la entrega de sellos.
(NO) corresponde realizar la entrega de sellos.
• (SI) (NO) ha realizado la entrega de fotocheck.
• (SI) (NO) ha desempeñado labor de fedatario institucional:

FIRMA Y SELLO (legajos)
Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



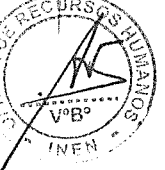
En caso corresponda:
(SI) (NO) ha realizado la entrega de libros de registro de autenticación de documentos del fedatario.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023- INEN/GG
"Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

Table with 2 columns: Description of tasks and units for signature and stamp. Rows include: 1. Delivery of goods (Logistics Office), 2. Delivery of mobile phone (IT Office), 3. Delivery of digital token (IT Office), 4. Delivery of funds (Treasury Office), 5. Return of documents (General Management).





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-INEN/GG
"Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

CONDICIONES FINALES DE LA VERIFICACIÓN DE NO ADEUDO

- En caso de adeudar montos por los motivos antes señalados, el/la trabajador/a (servidor/a civil que entrega el cargo) autoriza al INEN a efectuar el descuento respectivo de los beneficios económicos que le correspondan.
El/la servidor/a cesante o saliente, de corresponder, puede optar por la opción de realizar el pago y cancelación de las deudas señaladas, según lo indicado en el o los informes de la unidad de organización responsable de otros los vistos buenos. Dicho pago se efectuará en las Caja del INEN o a través de los medios que dispongan.



Se adjunta:
- Copia de los comprobantes de pago en caja del INEN (de corresponder)
- Otros.

Es imprescindible contar con todos los vistos de las áreas involucradas en el presente anexo.

Lima, ___ de _____ de 20__



ENTREGUÉ CONFORME
DNI:

RECIBÍ CONFORME
DNI:





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-INEN/GG
"Lineamientos para la entrega y recepción de cargo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

ANEXO N° 04: ACTA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN PENDIENTE DEL CARGO

1. DATOS DE LA PERSONA QUE TRANSFIERE LA INFORMACIÓN PENDIENTE DEL CARGO

Table with 4 columns: Apellidos y nombres, DNI, Correo electrónico (institucional y/o personal), Carga, and Unidad de organización.



2. DATOS DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA LA INFORMACIÓN PENDIENTE DEL CARGO

Table with 4 columns: Apellidos y nombres, DNI, Correo electrónico (institucional y/o personal), Carga, and Unidad de organización.

3. SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (PENDIENTES)

Table with 6 columns: ÍTEM, TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO*, FECHA DE RECEPCIÓN, ASUNTO, N° DE FOLIOS**, ESTADO SITUACIONAL.

* Incluyen trabajos encomendados mediante correo electrónico.
** Aplica solo a documentos que se entregan en físico.

OBSERVACIONES

Blank lines for observations.

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia de información pendiente, para cuyo efecto suscriben la presente acta.

Lima, ___ de _____ de



ENTREGUÉ CONFORME
DNI:

RECIBÍ CONFORME
DNI:

