**MINISTERIO DE SALUD**
**INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL**

**Nº 161 -2025-DG-INMP-MINSA**

# *Resolución Directoral*

Lima, 08 de mayo del 2025

**VISTO:**

Expediente N° 24-26096-3, conteniendo Memorando Múltiple N° 862-2024-DG/INMP, de fecha 23 de diciembre de 2024; Informe de Servicio Relacionado N° 017-2024-OCI-4060-SR del Órgano de Control Institucional; Memorando N° 2150-2024-OEPE/INMP de fecha 30 de diciembre de 2024, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; Informe N° 22-2024-CMAV-UFO-OEPE-INMP de fecha 30 de diciembre de 2024, de la Unidad Funcional de Organización; Memorando N° 002-2025-ORRHH/INMP de fecha 02 de enero de 2025, del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos; Memorando N° 0193-2024-ORRHH/INMP de fecha 13 de febrero de 2025, del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos; Memorando N° 0293-2025-ORRHH/INMP de fecha 10 de marzo de 2025, del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos; Informe N° 019-2025-CMAV-UFO-OEPE-INMP de fecha 17 de marzo de 2025, de la Unidad Funcional de Organización; Memorando N° 419-2025-OEPE/INMP de fecha 17 de marzo de 2025, de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico; Informe N° 054-2025-OAJ/INMP, de fecha 05 de mayo de 2025, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica.

C. SANCHEZ H.

R. ALARCON

T. CHAPA

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias, en su Título III, Capítulo II, artículo 6°, establece que "son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno: (...) g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento";

Que, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, en su artículo 205° señala que "Una vez emitida la resolución o documentos correspondiente que determina el término de la conclusión del vínculo, el servidor deberá realizar la entrega del informe de gestión del puesto que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa";

Que, por Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se aprueban las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" con las cuales se define, por escrito y de manera detallada, el desarrollo de determinados procesos, procedimientos y actividades administrativas, asistenciales o sanitarias, estableciendo metodologías, instrucciones o indicaciones;

Que, el objetivo es establecer normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en el Instituto Nacional Materno Perinatal, a través de criterios y procedimientos técnicos que permitan la entrega y recepción de manera ordenada y eficiente, y que garantice la continuidad y el funcionamiento de las actividades en la Institución; para así,

salvaguardar el patrimonio, bienes y acervo documentario de la entidad, asegurando la transparencia y previniendo faltas contra la ética, integridad y transparencia;

Que, mediante Memorando Múltiple N° 862-2024-DG/INMP, de fecha 23 de diciembre de 2024, se comunicó a la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Oficina de Recursos Humanos, respecto del Informe de Servicio Relacionado N° 017-2024-OCI-4060-SR, emitido por el Órgano de Control Institucional (OCI). En el referido Informe, el OCI concluye que, el INMP no cuenta con una directiva interna para la entrega de cargo que permita el control y verificación de la documentación que el funcionario o directivo saliente entrega a su sucesor. En tal sentido, se indicó la necesaria adopción de acciones correctivas para la situación adversa;

Que, mediante Memorando N° 2150-2024-OEPE/INMP, de fecha 30 de diciembre de 2024, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite a la Dirección General el Informe N° 22-2024-CMAV-UFO-OEPE-INMP, de fecha 30 de diciembre de 2024, de la Unidad Funcional de Organización, en el cual se informa sobre las acciones de implementación del Informe de Servicio Relacionado N° 017-2024-OCI-4060-SR, y se recomienda remitir proyecto de directiva "Entrega y recepción de cargo de los servidores/as civiles del Instituto Nacional Materno Perinatal", a fin de gestionar su aprobación;

Que, mediante Memorando N° 002-2025-ORRHH/INMP, de fecha 02 de enero de 2025, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos comunica al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración que, la Directiva ""Entrega y recepción de cargo de los servidores/as civiles del Instituto Nacional Materno Perinatal" se remitió a diferentes áreas para su evaluación y análisis, tras lo cual se observaron algunos puntos. En ese sentido, recomienda poner en conocimiento de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para que consideren las observaciones realizadas, para su evaluación y posterior aprobación;

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Instituto Nacional Materno Perinatal
C. SANCHEZ H.

Que, mediante Memorando N° 0193-2024-ORRHH/INMP, de fecha 13 de febrero de 2025, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos comunica al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración las acciones realizadas a la fecha, y recomienda poner en conocimiento de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para continuar con gestiones administrativas correspondientes;

MINISTERIO DE SALUD OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Instituto Nacional Materno Perinatal
R. ALARCON

Que, mediante Memorando N° 0293-2025-ORRHH/INMP, de fecha 10 de marzo de 2025, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, comunica al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración que, se realizó el levantamiento de las observaciones y anotaciones previamente citadas en el Proyecto de Directiva "Entrega y recepción de cargo de los servidores/as públicos del Instituto Nacional Materno Perinatal"; sugiriendo hacer de conocimiento el presente proyecto, a fin de continuar con las gestiones correspondientes;

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL
J. CHAP[illegible]

Que, por Informe N° 019-2025-CMAV-UFO-OEPE-INMP, de fecha 17 de marzo de 2025, la Unidad Funcional de Organización informa a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que, se procedió a efectuar el análisis del proyecto "Directiva de entrega y recepción de cargo de los servidores/as públicos del Instituto Nacional Materno Perinatal", y de la evaluación efectuada, se manifiesta que el documento subsanado mantiene la estructura de Directiva. En ese sentido, recomienda remitir el proyecto de norma a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de continuar trámite de aprobación;

Que, mediante Memorando N° 419-2025-OEPE/INMP, de fecha 17 de marzo de 2025, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico remite el Informe N° 019-2025-CMAV-UFO-OEPE-INMP a la Dirección General, con el proyecto "Directiva de entrega y recepción de cargo de los servidores/as públicos del Instituto Nacional Materno Perinatal"; recomendando derivar el proyecto de norma a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de continuar con trámite de aprobación;

Que, estando al Memorando N° 0293-2025-ORRHH/INMP, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos comunica que se realizó el levantamiento de las observaciones y anotaciones previamente citadas en el Proyecto de Directiva "Entrega y recepción de cargo de los servidores/as públicos del Instituto Nacional Materno Perinatal"; y al Memorando N° 419-

2025-OEPE/INMP, mediante el cual, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico remite el Informe N° 019-2025-CMAV-UFO-OEPE-INMP, que precisa que el proyecto normativo ha incorporado las observaciones efectuadas previamente; se considera que debe emitirse el acto resolutivo pertinente;

Que, con opinión favorable del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, y con la visación de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, en armonía con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 504-2010/MINSA y Resolución Ministerial N° 006-2022/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la **Directiva Nº 003 -2025-DG/INMP "ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL",** el mismo que consta de 19 páginas, y se encuentra como parte integrante de la presente resolución.

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Instituto Nacional Materno Perinatal
C. SANCHEZ H.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Encargar a la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional Materno Perinatal, con la supervisión de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, la difusión de la Directiva aprobada en el Artículo Primero de la presente resolución, a todas las direcciones de departamento, solicitando su cumplimiento, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO**: **PUBLICAR** la presente Resolución en el Portal Institucional del Instituto Nacional Materno Perinatal.

Regístrese y Comuníquese

MINISTERIO DE SALUD OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Instituto Nacional Materno Perinatal
R. ALARCON

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL
Mg. FÉLIX DASIO AYALA PERALTA
C.M.P. N° 19726 - R.N.E. N° 9170
DIRECTOR DE INSTITUTO

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL
L. CHAPA

FDAP/JLCHR/ohg

C.C.
- OEPE
- OEA
- OAJ
- OEI (Portal de Transparencia)
- Archivo

# Instituto Nacional Materno Perinatal (INMP)

## "DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES/AS PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL"

**Resolución Directoral N° 161 -2025-DG-INMP**

**DIRECTIVA N° 003 -2025-DG-INMP**

| UNIDAD ORGANICA | RESPONSABLE.- | V°B° |
|---|---|---|
| **Propuesto por** | Abg. Carlos Sanchez Huarca | |
| **Cargo** | Oficina de Recursos Humanos | |
| **Revisado por** | Eco. Roxana Jacqueline Alarcón Guizado | |
| **Cargo** | Jefa de Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Estratégica | |
| **Aprobado por:** | Mg. Félix Dasio Ayala Peralta | |
| **Cargo** | Director General del Instituto Nacional Materno Perinatal | |

MINISTERIO DE SALUD · OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO · INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

MINISTERIO DE SALUD · DIRECCION GENERAL · INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL · F. AYALA

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Justificación | Responsable |
|---|---|---|---|
| 1.0 | 17/03/2025 | Elaboración inicial del documento | Oficina de Recursos Humanos |

# Índice

I. FINALIDAD ..... 3

II. OBJETIVO ..... 3

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 3

IV. BASE LEGAL ..... 3

V. DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ..... 7

VII. RESPONSABILIDADES ..... 9

VIII. DISPOSICIONES FINALES ..... 10

IX. FLUJOGRAMA ..... 12

X. ANEXOS ..... 13

## I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos del Instituto Nacional Materno Perinatal, cualquiera sea su nivel jerárquico; así como, para el personal de confianza designado por la entidad.

## II. OBJETIVO

Garantizar una adecuada y oportuna transferencia de funciones y continuidad de las actividades institucionales; salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio del Instituto Nacional Materno Perinatal.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para los servidores del Instituto Nacional Materno Perinatal, sin distinción de su nivel jerárquico; así como, para el personal de confianza designado por la entidad.

## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N° 31227, Ley que Transfiere a la Contraloría General de la República la Competencia para Recibir y Ejercer el Control de Fiscalización y Sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula en Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Resolución Secretarial N° 173-2025-SG-MINSA "Directiva Administrativa para normar la Entrega y Recepción de Cargo en el Ministerio de Salud"
- Resolución Administrativa Nº 1473-15-DESP-DISA-II-LS, que asigna al Instituto Nacional Materno Perianal la categoría III-2.
- Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".
- Resolución Directoral N° 202-DG-INMP/MINSA, que aprueba la Directiva N° 001-2021-DG-INMP/MINSA, "Directiva para la elaboración de documentos normativos en el Instituto Nacional Materno Perinatal".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, o las que las reemplacen de ser el caso

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones

**5.1.1 Acervo documentario:** Conjunto de documentos que, el servidor/a público dentro del marco de sus funciones conformen un archivo ordenado que ha sido producido o se mantiene en custodia del/de la servidor/a público para su atención.

**5.1.2 Acta de Entrega de Cargo:** Documento obligatorio y formal por el cual el/la servidor/a público saliente y el/la receptor/a dejan constancia y expresan su conformidad de la documentación presentada y recibida en la entrega de cargo.

**5.1.3 Constancia de No Adeudo:** Documento mediante el cual los/as responsables designados por cada Dirección, Unidad u Oficina, dejan constancia que el/la servidor/a público saliente no adeuda bienes, acervo documentario, rendición, entre otros.

**5.1.4 Designación:** Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente.

**5.1.5 Entrega de cargo:** Acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, que el/la servidor/a público realiza al término de su designación, encargatura, cese en el cargo o ausencia temporal.

**5.1.6 Licencia:** Autorización para ausentarse del centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho a la licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad que otorgue la entidad según procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Servidores Públicos.

**5.1.7 Patrimonio:** Conjunto de bienes de la institución, susceptibles de estimación económica.

**5.1.8 Receptor/a:** Servidor/a público designado/a por el/la superior jerárquico/a del/de la servidor/a público saliente. Asume la función de verificar, supervisar y recepcionar el cargo del/de la servidor/a público saliente que se ausenta de forma temporal o definitiva de la entidad.

**5.1.9 Servidor/a público:** Persona con vínculo laboral con la Institución; así como, se aplica a los/las funcionarios/as públicos, empleados de confianza, personal directivo superior y personal de confianza designado por el Instituto Nacional Materno Perinatal.

**5.1.10 Servidor/a público saliente:** Servidor/a público, que se ausenta de forma temporal o definitiva del cargo.

**5.2 Siglas y acrónimos**

**5.2.1 INMP:** Instituto Nacional Materno Perinatal.

**5.2.2 ORRHH:** Oficinas de Recursos Humanos.

**5.2.3 UTD:** Unidad de Tramite Documentario.

**5.2.4 OEA:** Oficina Ejecutiva de Administración.

**5.2.5 STPAD:** Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

### 5.3 Supuestos para la entrega y recepción de cargo

El/la servidor/a público saliente que, está obligado a realizar la entrega de cargo en los siguientes supuestos:

**5.3.1 Término del vínculo laboral:** Por renuncia, vencimiento o resolución de contrato, jubilación, incapacidad permanente, cese en el cargo, entre otros de similar naturaleza.

**5.3.2 Acciones de desplazamiento:** Designación temporal, rotación o comisión de servicios, suplencia de cargo o de funciones, por un período superior a los treinta (30) días calendarios.

**5.3.3 Licencia con o sin goce de remuneración:** Cuando sea por un periodo mayor a los treinta (30) días calendarios.

**5.3.4 Descanso físico vacacional:** Cuando sea por un periodo mayor a los treinta (30) días calendarios.

**5.3.5 Imposición de sanciones disciplinarias:** Cuando sea por un periodo mayor a los treinta (30) días calendarios; aplica también para los casos de suspensión por medida cautelar dentro de un procedimiento administrativo disciplinario.

**5.4** El/la servidor/a público saliente que se encuentre comprendido en cualquiera de los supuestos señalados en el numeral 5.3 de la presente Directiva, efectúa la entrega de cargo como máximo el último día hábil de permanencia en el puesto de trabajo de forma física, conforme a lo establecido en la presente directiva.

En caso de director/a ejecutivo/a, jefes/as de oficina, jefe/as de departamentos, jefes/as unidades funcionales y jefes de equipos funcionales, se concede el plazo de hasta cinco (5) días hábiles computados desde el último día de permanencia en el puesto de trabajo, para la presentación de la entrega de cargo.

**5.5** En caso de la entrega y recepción de cargo del/de la titular de la entidad, se aplica lo establecido en la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión" o la que la reemplace.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De la documentación para la entrega de cargo.

El/la servidor/a público saliente debe presentar la siguiente documentación, según Anexo 01.

**6.1.1** El/la superior jerárquico/a del/de la servidor/a público saliente, al tomar conocimiento de uno de los supuestos del numeral 5.3 de la presente Directiva, designa a través del Sistema de Trámite Documentario o Documentos físico o correo institucional, a un/una servidor/a público de su dirección, oficina, departamento o unidad funcional, como receptor/a de la entrega de cargo.

**6.1.2** El/la receptor/a debe ser de preferencia el/la servidor/a público destinado/a a ejercer sus funciones de forma temporal o definitiva.

**6.1.3** El/la servidor/a público saliente elabora y/o gestiona la suscripción de tres (3) juegos originales de los documentos descritos en el Anexo 01 de la presente directiva, de acuerdo a lo siguiente:

**6.1.3.1** Sobre el acta de entrega de cargo.

a) El/la servidor/a público consigna la información en los rubros indicados en el "Acta de entrega de cargo" (Anexo 2), finalizada la actividad, traslada el Acta ante el receptor.

b) En caso de encontrarse acorde con el contenido del citado documento, el receptor otorga la conformidad, suscribiendo el acta. De existir observaciones, se le otorga un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para realizar las subsanaciones.

c) En el supuesto que las observaciones no han sido subsanadas por el/la servidor/a público saliente ante el receptor, este último evalúa los hechos; y determina de ser el caso, comunica a la Oficina de Recursos Humanos (ORRHH), en el plazo de un (01) día hábil, a fin de que dicha unidad realice las acciones pertinentes en caso de responsabilidad.

**6.1.3.2** Sobre los bienes y documentos de la entidad.

a) El/la servidor/a público consigna y suscribe la información en los rubros indicados en la "Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad" (Anexo N° 03) y la "Constancia de no adeudo de documentos y bienes del INMP" (Anexo N° 04).

b) Para el caso de los bienes, el/la servidor/a público saliente previamente debe:

- Entregar el Fotocheck al responsable de legajos en la Oficina Recursos Humanos (ORRHH), quien consigna la conformidad el Anexo N° 04 de la presente Directiva. En caso de pérdida entrega una declaración jurada detallando los motivos de la misma.
- Solicitar mediante correo electrónico al Responsable del Equipo Funcional de Patrimonio, la relación actualizada de los Bienes Muebles Patrimoniales asignados y coordina la revisión de ellos. De no existir observaciones, se concede la conformidad en el Anexo N° 04 de la presente Directiva.
- Coordinar con la Oficina de Estadística e Informática, la verificación y validación de entrega de los equipos informáticos conforme a las disposiciones y formatos que dicha oficina establezca. De no existir observaciones, se concede la conformidad en el Anexo N° 04 de la presente Directiva.

**6.1.4** El/la servidor/a público saliente luego de contar con toda la documentación requerida para la entrega del cargo y con las conformidades correspondientes, remite a su superior jerárquico, de forma física o por el Sistema de Trámite Documentario o Documento físico.

**6.1.5** El/la superior jerárquico/a del/de la servidor/a público saliente, en coordinación con el/la receptor/a de la entrega de cargo, verifica según

su competencia los documentos presentados por el/la servidor/a público saliente; una vez conforme, firma tres (3) juegos de documentos originales correspondientes a la entrega de cargo, que posteriormente se distribuye de la siguiente manera:

- Un (1) ejemplar para el archivo de la unidad orgánica donde laboró el/la servidor/a público saliente.
- Un (1) ejemplar para el/la servidor/a público.
- Un (1) ejemplar se entrega a la Oficina de Recursos Humanos.

**6.1.6** En caso la Oficina de Recursos Humanos (ORRHH) detecte alguna inconformidad, el expediente se devuelve al órgano o unidad orgánica donde laboró el/la servidor/a público, para la subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles.

**6.1.7** En caso el/la servidor/a público saliente no realice la entrega de cargo por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad o por fallecimiento, desastre natural o por cualquier otra circunstancia por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificada, el superior jerárquico designa a otra persona con un cargo del mismo nivel o de similar función, quien en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la comunicación dispuesta, elabora un informe sobre el estado situacional de los expedientes asignados y un Inventario de los bienes asignados, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA) y la Oficina de Estadística e Informática.

**6.1.8** En caso que el/la servidor/a público saliente no cumpla con efectuar la entrega de cargo según el plazo establecido en la presente Directiva, se adopta las mismas acciones señaladas en el numeral precedente, comunicando el hecho a la Oficina de Recursos Humanos (ORRHH).

## VII. RESPONSABILIDADES

**7.1** Los directivos, jefes/as de oficina, jefes/as de departamento y jefes/as de unidad funcionales, velan por el cumplimiento de la presente Directiva; así como, el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción de cargo.

**7.2** La responsabilidad del/de la servidor/a público cumplen con los plazos y disposiciones consignadas en la presente Directiva, en caso de encontrarse en algunos de los supuestos contenidos en su numeral 5.3.

**7.3** La Oficina de Recursos Humanos (ORRHH) comunica a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD), cuando advierta el incumplimiento del procedimiento dentro de los diez (10) días hábiles de la culminación del vínculo laboral, lo cual da lugar a las sanciones de carácter administrativo que correspondan, sin perjuicio de las demás responsabilidades que la normatividad establece.

**7.4** La Oficina Estadística e Informática (OEI) desactiva temporal o definitivamente los accesos y permisos informáticos concedidos al/a la servidor/a público saliente, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos (ORRHH).

**7.5** La Oficina Ejecutiva de Administración (OEA) lleva un registro actualizado del inventario de bienes patrimoniales asignados a cada servidor/a público; asimismo, verifica la operatividad de estos, ante la desvinculación laboral de servidores/as público de la entidad comunicada por la Oficina de Recursos Humanos (ORRHH).

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

**8.1** Las disposiciones que no se encuentren previstas en la presente Directiva son resueltas por la Oficina de Recursos Humanos (ORRHH), quien solicita opinión de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA) y/o la Oficina de Estadística e Informática (OEI), según corresponda y en concordancia con las normas vigentes.

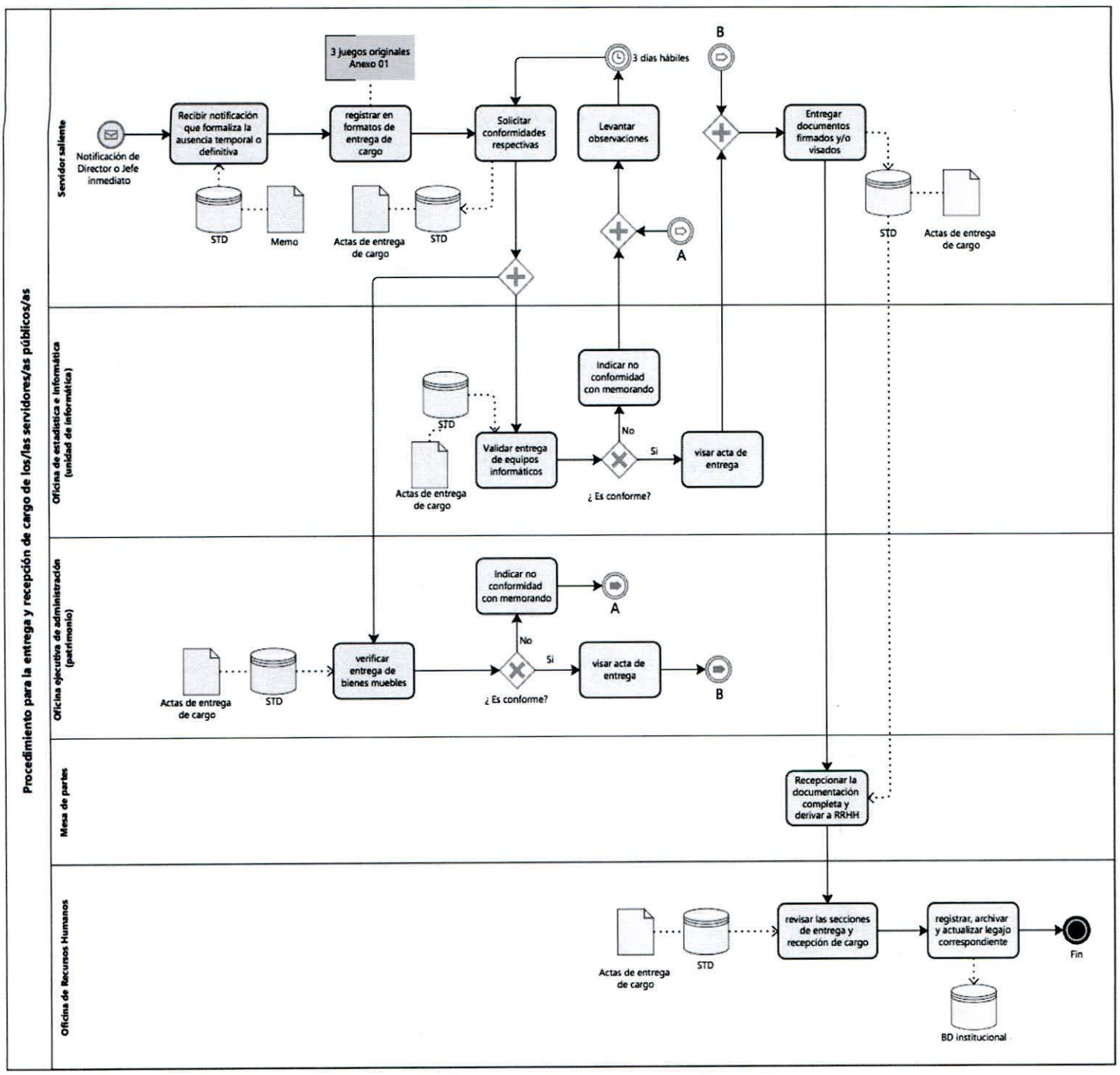
**8.2** En caso un/a servidor/a público cuente con una acción de desplazamiento de personal, descanso físico vacacional o licencia superior a siete (7) días e inferior o igual treinta (30) días, remite a su superior jerárquico, un informe de actividades en el cual se adjunte un reporte del Sistema de Trámite Documentario o documento físico, que evidencie no mantener pendiente de atención algún documento asignado.

**8.3** Para la entrega de cargo del/de la Director/a Ejecutivo/a, como Funcionario/a del INMP, se invita al Órgano de Control Institucional como

veedor, quien garantiza la correcta ejecución y procedimiento del mismo, así como de suscribir el acta de entrega y recepción de cargo.

**8.4** Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan o sean incompatibles a lo establecido en la presente Directiva.

## IX. FLUJOGRAMA




Powered by bizagi Modeler

## X. ANEXOS

**10.1** **Anexo N° 01:** Documentación a Presentar según casuística.

**10.2** **Anexo N° 02:** Acta de entrega y recepción de cargo.

**10.3** **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad.

**10.4** **Anexo N° 04:** Constancia de no adeudo de documentos y bienes.

## Anexo 01: Documentación a Presentar según casuística

| PERSONAL DEL INMP | |
|---|---|
| Por término del vínculo laboral | Por acciones de desplazamiento, descanso físico vacacional, licencias e imposición de sanciones disciplinarias |
| **1.**Acta de entrega y recepción de cargo. (Anexo N° 02) | Informe de las actividades que desarrolla, los documentos pendientes (reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario o documentos.) y los asuntos de prioritaria atención, según corresponda. |
| **2.**Constancia de No Adeudo de documentos y bienes (Anexo N° 04); debiendo adjuntar los documentos sustentatorios. | |
| **3.**Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad (Anexo N° 03). | - |
| 4.Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de cese y Declaración Jurada de Intereses, conforme a la normativa sobre la materia, de corresponder. | - |
| **5.**Formato de Gestión de Rendimiento. | - |
| **6.**En caso del director/a ejecutivo/a, directores/as de las unidades orgánicas de línea, jefes/as de oficinas y jefes/as de departamentos o unidades funcionales adjuntan adicionalmente un Informe de Gestión, que contenga como mínimo: Logros obtenidos durante la gestión y asuntos de prioritaria atención. | - |

## Anexo 02: Acta de entrega y recepción de cargo

| DATOS GENERALES | | | |
|---|---|---|---|
| LUGAR Y FECHA | | | |
| DEPENDENCIA | | | |
| **DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A PÚBLICO QUE ENTREGA EL CARGO** | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | | | |
| CARGO | | | |
| DESIGNACIÓN | | D.L. N° 1057 | |

| RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASIGNADOS PENDIENTES | | | |
|---|---|---|---|
| N° | ASUNTO | REFERENCIA(S) DEL DOCUMENTO | SITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

| RECOMENDACIONES |
|---|
| |
| **OBSERVACIONES** |
| |

| SITUACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO (ARCHIVOS, EXPEDIENTES, FILES; ENTRE OTROS) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| N° | ASUNTO | TEMA / ASUNTO | UBICACIÓN | OBSERVACIONES |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

| RECOMENDACIONES |
|---|
| |
| **OBSERVACIONES** |
| |

| DOCUMENTOS Y MATERIALES ASIGNADOS | | | |
|---|---|---|---|
| DOCUMENTOS | | INFORMACIÓN | |
| INFORMACIÓN | | ARTÍCULO DE OFICINA | |
| OTROS | | SÍ MARCO OTROS, INDICAR: | |
| DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A PÚBLICO QUE RECIBE EL CARGO | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | | | |
| CARGO | | | |
| RÉGIMEN LABORAL/ CONTRACTUAL | | | |
| N° FOLIOS RECIBIDOS | | | |
| N° FOLIOS DE ANEXOS[1] | | | |
| OBSERVACIÓN DE RECEPCIÓN DE CARGO | | | |
| | | | |
| SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE CARGO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD | | | |
| SERVIDOR/A PÚBLICO SALIENTE | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | | | FIRMA |
| DNI | | | |
| SERVIDOR/A PÚBLICO QUE RECEPCIONA EL CARGO | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | | | FIRMA |
| DNI | | | |

[1] NOTA: De ser necesario se debe adjuntar los anexos y los documentos correspondientes que sustenten cada uno de los rubros indicados.

## Anexo N° 03: Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad.

| DATOS GENERALES | | |
|---|---|---|
| NOMBRES Y APELLIDOS | | |
| DNI | | |
| DOMICILIO | | |
| CARGO EN EL QUE CESA | | |
| PERÍODOS DE SERVICIOS | | |
| **DECLARO BAJO JURAMENTO** | | |
| Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del INMP, ni en medio físico, ni en medio electrónico. | | |
| Conocer los alcances de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 082- 2023-PCM. | | |
| **ME COMPROMETO** | | |
| A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el INMP. | | |
| A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio de desmedro del Estado o de terceros, aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el INMP. | | |
| LUGAR Y FECHA | | FIRMA DEL DECLARANTE |
| NOMBRES Y APELLIDOS | | |
| DNI | | |

## Anexo N° 04: Constancia de no adeudo de documentos y bienes.

| DATOS GENERALES | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | | | |
| **DNI** | | | |
| **ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL QUE DEPENDE** | | | |
| **FECHA DE DESVINCULACIÓN** | | | |
| **FUNCIONARIO** | | **D.L N° 1057** | |

| DOCUMENTOS Y BIENES | ÓRGANO RESPONSABLE | SELLO Y FIRMA DE CONFORMIDAD[2] |
|---|---|---|
| **1.** No Adeuda el Documento de Identificación Interna (Fotocheck)[3] | Oficina de Recursos Humanos | |
| **2.** No adeuda ni tiene pendiente entrega de bienes muebles | Oficina de Administración | |
| **3.** No Adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos móviles celulares y/o accesorios | Oficina de Estadística e Informática | |
| **4.** No Adeuda ni tiene pendiente entregar documentación, información, artículos de oficina, sellos u otros pendientes[4] | Superior jerárquico | |

| LUGAR Y FECHA | FIRMA DEL DECLARANTE |
|---|---|
| | |

[2] La firma y sello puede ser manuscrita o digital.
[3] El Jefe de la Ofician de Recursos Humanos a través del encargado de los archivos, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, no adeuda el documento de identificación interna (Fotocheck).
[4] La Oficina usuaria al que depende el/la servidor/a público saliente, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda lo mencionado.