



MINISTERIO DE SALUD

SIS Seguro Integral de Salud

N° 238 -2018/SIS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 12 DIC. 2018



D. LITUMA

VISTOS: La Nota Informativa N° 019-2018-SIS/OGAR-OGRH/MES y la Nota Informativa N° 235-2018-SIS/OGAR-OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Memorando N° 521-2018-SIS/OGAR de la Oficina General de Administración de Recursos; el Informe N° 036-2018-SIS/OGPPDO-UOC-AAMZ con Proveído N° 061-2018-SIS/OGPPDO de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional y el Informe N° 028-2018-SIS/OGAJ-EBH con Proveído N° 646-2018-SIS/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, asimismo, el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece en su artículo 2 que son archivos públicos los pertenecientes a las entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia y en su artículo 27 indica que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y las notarías;

Que, el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil, cuya administración y custodia está a cargo de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces;

Que, el numeral 6.1.3 Subsistema de Gestión del Empleo, sub literal a) del literal B) de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece que la administración de legajos comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil, cuyo proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil, así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles;

Que, el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2016-SA, establece que la Oficina General de Administración de Recursos, es el órgano de apoyo responsable de planear, organizar, dirigir, controlar la racionalidad, unidad,



M. ORDÓNEZ



M. MARAVI



R. SIM

eficiencia de los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, de Abastecimiento, de Contabilidad, de Tesorería; así como sobre la gestión de los procesos de Control Patrimonial, del Mantenimiento, la Administración Documentaria y el Archivo General de la Institución;

Que, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Resolución Jefatural N° 158-2015/SIS, una de las funciones específicas que tiene el Director Ejecutivo de la Unidad Funcional de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es proponer la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos a su cargo;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 026-2015/SIS se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS/OGPPDO - V.01 "Directiva Administrativa sobre Normas para la Elaboración o Actualización, Aprobación, Difusión, Implementación y Evaluación de las Directivas Administrativas del Seguro Integral de Salud (SIS)", cuyo numeral 5.4.5 dispone que la aprobación de una Directiva Administrativa se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución, emitida por la Jefatura del SIS;



Que, a través de documento de Vistos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de Recursos propone la aprobación de la "Directiva Administrativa que regula la administración de Legajos Personales de Servidores Civiles en el Seguro Integral de Salud", con la finalidad de contribuir a documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los servidores civiles de los diferentes órganos del Seguro Integral de Salud;



Con el visto del Director General de la Oficina General de Administración de Recursos, de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General; y,



De conformidad con lo establecido en los numerales 11.5 y 11.8 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-SA, modificado por Decreto Supremo N° 002-2016-SA;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 005-2018-SIS/OGAR-V.01 "Directiva Administrativa que regula la Administración de Legajos Personales de Servidores Civiles en el Seguro Integral de Salud" y sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Administración de Recursos, adopte las acciones pertinentes para el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva Administrativa aprobada por la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural en el Portal Institucional del Seguro Integral de Salud.

Regístrese y comuníquese.

DORIS MARCELA LITUMA AGUIRRE
Jefa del Seguro Integral de Salud



PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

MINISTERIO DE SALUD

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2018-SIS/OGAR - V.01

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE
LEGAJOS PERSONALES EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD**



M. ORDÓÑEZ



J. HOYOS

2018

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

1. FINALIDAD

Contribuir a documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los servidores de las diferentes unidades orgánicas del Seguro Integral de Salud.

2. OBJETIVO

La presente Directiva Administrativa tiene por objetivo establecer los lineamientos para la correcta administración de los Legajos Personales de los servidores y ex servidores civiles del Seguro Integral de Salud, a través de un adecuado registro, compaginación, documentación, mantenimiento, depuración, conservación, transferencia, baja, consulta y custodia, de tal manera que su manejo sea ágil, confiable y actualizado para la toma de decisiones.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles del Seguro Integral de Salud.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 4.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.7. Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.10. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11. Decreto Supremo N° 011-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2016-SA.
- 4.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-2015-SERVIR/PE, que declara iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en el Seguro Integral de Salud – SIS.
- 4.13. Resolución Jefatural N° 158-2015/SIS, que aprueba el manual de Organización y Funciones – MOF del Seguro Integral de Salud.
- 4.14. Resolución Jefatural N° 026-2015/SIS, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS/ OGPPDO – V. 01, "Directiva Administrativa sobre Normas para la Elaboración o Actualización, Aprobación, Difusión, Implementación y



M. ORDOÑEZ



J. HOYOS

Evaluación de las Directivas Administrativas del Seguro Integral de Salud – SIS”.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición de Términos

5.1.1 Adenda

Es un instrumento legal que formaliza la modificación de un contrato suscrito entre las personas naturales y/o jurídicas, para ampliación de plazo de una prestación de servicios.

5.1.2 Apertura de File Personal

Esta actividad tiene por objeto dar de alta por primera vez al Servidor Civil que ingresa a laborar en la entidad.

5.1.3 Autenticación de Documentos

El notario público o fedatario de la entidad puede autenticar fotocopias, siempre que estas correspondan exactamente al original que tenga a la vista, que comprenda la integridad del documento exhibido o lo reproduzca con fidelidad.

5.1.4 Capacitación

Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y refrescamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridas por para el exitoso desempeño laboral, considerando tanto, las exigencias específicas del trabajo, como el desarrollo personal y la adaptación a la cultura organizacional.

5.1.5 Contrato Administrativo de Servicios

Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del estado. Se regula por las normas del Decreto Legislativo N° 1057.

5.1.6 Entrega de Cargo

Es un proceso administrativo por el cual el Servidor Civil se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, el objetivo es informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en el cargo y que se dejan pendientes.

5.1.7 Ficha de Datos

Es la información concerniente a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, N° telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional.

5.1.8 Legajo Personal

Es un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran los documentos personales y administrativos del Servidor Civil a partir de su ingreso a la Administración Pública y todo lo que genere la propia entidad, así como todo lo que se incorpore durante su relación laboral con el SIS hasta su desvinculación.



5.1.9 Licencia

Es la autorización para no asistir a laborar por uno o más días con conocimiento del Jefe inmediato.

5.1.10 Liquidación

Liquidación del contrato de trabajo que se realiza cuando el Servidor Civil se desvincula de la entidad y se liquida por todos los conceptos, y que el empleador debe al Servidor Civil al momento de su retiro definitivo o término de contrato.

5.1.11 Proceso de Contratación

Conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones especificadas en los requerimientos de contratación CAS.

5.1.12 Servidor Civil

De acuerdo a lo descrito en el literal i) del Artículo IV.- Definiciones, del TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES: Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM: La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores que se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decretos Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.

5.1.13 Registro de Deudores

Tiene por finalidad registrar a aquellas personas que adeudan 03 cuotas sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas por mandato judicial.

5.1.14 Registro Único de Contribuyente - RUC

Es el registro que contiene los datos de identificación de las personas naturales o jurídicas de sus actividades económicas y que están afectas a impuesto, el cual se tramita ante la SUNAT.

5.1.15 Renuncia

Constituye un acto unilateral del trabajador, mediante el cual, este pone en conocimiento de su empleador, su deseo de extinguir la relación laboral existente entre ambos.

5.1.16 Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD

Es una herramienta electrónica del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a los servidores civiles, las mismas que se publican a través del módulo de consulta ciudadana de SERVIR.



M. ORDÓÑEZ



J. HOYOS

- 5.2 Por ser el Legajo Personal, un documento oficial e individual, estrictamente confidencial, sólo tienen acceso a éste, las personas autorizadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, así como los servidores civiles encargados debiendo permanecer dicho documento en el archivo y en custodia del supervisor de legajos de la OGRH, salvo disposición distinta.
- 5.3 El Servidor Civil contratado por el SIS tiene la obligación de presentar, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles, la documentación que para efectos de elaboración y/o actualización de sus legajos personales requiera la O G R H. El Legajo Personal contiene información relacionada a la formación académica, capacitación, experiencia, evaluación de desempeño, méritos, deméritos formalizados; así como información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social del Servidor Civil del SIS.
- 5.4 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, solicitará por escrito a todos los servidores civiles, la actualización del file personal las veces que considere pertinente, bajo responsabilidad.
- 5.5 El Servidor Civil contratado por el SIS bajo cualquier régimen, debe tener su legajo completo y actualizado.
- 5.6 De detectarse irregularidades en la documentación presentada por el Servidor Civil, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos procederá al inicio del procedimiento que amerite en virtud de sus funciones que compete a esta oficina.
- 5.7 El ambiente destinado para la custodia y preservación de los Legajos Personales, del Servidor Civil debe contar con seguridad, ventilación e iluminación adecuadas.
- 5.8 La conservación de los legajos del personal son de carácter permanente, en mérito al marco de la Ley 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos", que promueve proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación". El Seguro Integral de Salud en razón de sus funciones o actividades, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural, debe ser objeto de conservación.
- 5.9 El Legajo Personal debe cumplir con la normativa de conservación de documentos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos y la normativa interna de la entidad en materia de archivos.
- 5.10 Los legajos del Personal deben ser custodiados en versión física y digital.
- 5.11 La adulteración, enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones de foliación, uso indebido o pérdida de cualquier documento que forme parte de su contenido, dará lugar a la aplicación de medidas y sanciones disciplinarias, sobre quienes resulten responsables.
- 5.12 El ambiente donde se custodian los legajos personales debe contar con las medidas de seguridad necesarias que impidan el acceso a personas no autorizadas.
- 5.13 El Servidor Civil que labora en el ambiente destinado para la custodia de los legajos personales deberá contar con una dotación permanente de útiles de aseo, guantes, mascarilla contra el polvo y guardapolvo.



- 5.14 El Legajo Personal será utilizado para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que obran en él, expedir o transcribir copias y para resolver asuntos administrativos relacionados al Servidor Civil.
- 5.15 Toda variación o actualización correspondiente al Legajo Personal, surtirá efectos únicamente después de haber sido autorizado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.16 El Órgano de Control Institucional, podrá acceder a la consulta y revisión de algún file personal, previa solicitud formal a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.17 Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los files personales para atender disposiciones judiciales expresas o de otras entidades requeridas, al amparo de la Ley N° 27444.
- 5.18 La información en la base de datos del Módulo de Recursos Humanos, no puede ser modificada ni eliminada bajo responsabilidad del Servidor Civil encargado de la custodia y mantenimiento de los files personales.
- 5.19 El Servidor Civil encargado del archivo de file personal deberá actuar con sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Características del Legajo Personal

- 6.1.1. El Legajo Personal cuenta con separadores que identifican cada sección documental, donde se anexarán los documentos recibidos, en orden cronológico de presentación o emisión, de modo que el más reciente quede en la parte superior y el más antiguo en la parte inferior.
- 6.1.2. Las secciones del Legajo Personal se distribuyen de la siguiente manera:
 - Sección 01. Ficha de Datos Personales.
 - Sección 02. Grados y Títulos Académicos.
 - Sección 03. Experiencia de Trabajo.
 - Sección 04. Capacitaciones.
 - Sección 05. Datos Personales y Familiares.
 - Sección 06. Resoluciones y Contratos.
 - Sección 07. Documentos de Gestión.
 - Sección 08. Documentos de Mérito.
 - Sección 09. Documentos Deméritos.
 - Sección 10. Otros.



6.2. Organización del Legajo Personal

Cada Legajo Personal debe contar con una estructura interna dividida en 10 secciones, separados con una cartulina, en la que se especifica el tipo de documentación que debe contener, de la siguiente manera:

Sección 01. FICHA DE DATOS PERSONALES

Contiene documentación personal y datos familiares del Servidor Civil, tales como:

- a) Ficha de inscripción curricular (llenada y firmada).
- b) Declaración Jurada de buena salud y no tener antecedentes judiciales,

- policiales y penales.
- c) Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- d) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para Contratar con el Estado.
- e) Curriculum Vitae.

Sección 02. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

Contiene la formación académica personal, tales como:

- a) Grado Académico de Nivel Profesional (Maestrías, Doctorados, etc.).
- b) Título Profesional Universitario, Colegiatura si corresponde.
- c) Título Profesional Técnico.
- d) Verificación de Títulos Profesionales y Técnicos.

Sección 03. EXPERIENCIA LABORAL

- a) Contiene Certificados y/o Constancias de experiencia laboral.
- b) Contratos de trabajo.
- c) Resoluciones de designación, encargaturas, etc. que acredite una función laboral.

Sección 04. CAPACITACIÓN

Contiene documentos que acreditan los estudios realizados por el Servidor Civil del Seguro Integral de Salud, tales como:

- a) Constancias y/o Certificados de estudios.
- b) Diplomados y cursos de especialización.
- c) Seminarios, charlas, convenciones, cursos, programas, talleres, fórum y otros de capacitación.

Sección 05. DATOS PERSONALES Y FAMILIARES

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b) Carné de extranjería, según corresponda.
- c) Certificado de Antecedentes Policiales.
- d) Certificado de Antecedentes Judiciales.
- e) Certificado de Antecedentes Penales.
- f) Copia de Certificado de Discapacidad, de corresponder.
- g) Ficha RUC activo.
- h) Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- i) Inscripción al Sistema Nacional de Pensiones o Sistema Privado de Pensiones (ONP - AFP).
- j) Certificados de Retenciones de Renta de 4ta y 5ta Categorías.

Sección 06. RESOLUCIONES Y CONTRATOS

- a) Ficha – Publicación de Resultado Final y Términos de Referencia -TDR.
- b) Resolución de contrato.
- c) Contratos y adendas.
- d) Resolución de Designación (Encargaturas - Suplencias).
- e) Resolución de Cese (acta de entrega de cargo por renuncia o baja).
- f) Beneficios sociales.
- g) Traslados y reasignaciones.
- h) Cartas de renuncia.
- i) Oficios y/o Cartas de Extinción de Contrato.
- j) Suspensión de Contrato.
- k) Actas de entrega de cargo por uso físico de descanso vacacional.



- l) Licencias sin goce de remuneraciones.
- m) Licencias por maternidad.
- n) Licencias por enfermedad.
- o) Licencias por lactancia.
- p) Licencias por capacitación.
- q) Comisiones de servicios.
- r) Otras licencias.

Sección 07. DOCUMENTOS DE GESTIÓN

- a) Atención a solicitudes del Servidor Civil (Certificados y/o Constancias Laborales, Copia fedateada o simple de Contratos y adendas, Copia del Legajo Personal del servidor).
- b) Subsidios.
- c) Sentencia Judicial por alimentos.
- d) Otros.

Sección 08. DOCUMENTOS DE MÉRITOS

Contiene documentación respecto a las habilidades y comportamiento del Servidor Civil durante su desarrollo laboral en la Institución.

Sección 09. DOCUMENTOS DE DEMÉRITOS

- a) Ficha de consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Sentencia inhabilitadora de la función pública y condenatoria que generan la extinción de la relación laboral.
- c) Amonestación escrita.
- d) Llamadas de atención.
- e) Otras sanciones disciplinarias.

Sección 10. OTROS

- a) Evaluaciones de Desempeño.
- b) Información laboral.
- c) Fiscalización de Certificados y Constancias de trabajo.
- d) Fiscalización de Certificados, Diplomas y Constancias de Capacitación académica.



6.3. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL

- 6.3.1. El Legajo Personal se apertura con los documentos que se generan con la suscripción contractual para su ingreso al SIS, completándose con aquellos que se originan en el transcurso de su actividad laboral en la entidad.
- 6.3.2. El Servidor Civil encargado de la administración del legajo, al recibir la documentación, debe prever que ésta no tenga enmendaduras ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad; asimismo, debe ordenarla de acuerdo a los rubros correspondientes (secciones) y en paralelo registrarla en el Módulo de Recursos Humanos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de Recursos – OGAR.

6.4. ARCHIVO DEL LEGAJO PERSONAL

- 6.4.1. Los legajos personales se mantendrán en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo además tomarse las previsiones del caso contra los riesgos de humedad o posible incendio y su custodia debe realizarse con los elementos necesarios para evitar se vulnere su acceso a estos ambientes por el Servidor Civil no autorizado.
- 6.4.2. Los legajos personales se archivan en estantes en orden alfabético y/o son almacenados en cajas archiveras para su protección.
- 6.4.3. Todo documento que se adhiere al legajo debe ser foliado de modo ascendente, en el rubro que corresponda (Sección), en la parte superior derecha.
- 6.4.4. La posición natural para la colocación de los documentos dentro del folder es de forma Horizontal.
- 6.4.5. Para el archivamiento de documentos se dará preferencia a los documentos originales o copias legalizadas o autenticadas por el fedatario de la entidad; únicamente, en el caso de no existir documentos con estas características se podrán archivar copias simples.
- 6.4.6. Los Legajos del Personal, serán clasificados y ordenados alfabéticamente. También podrán ser alfanuméricos por la condición contractual de los Servidores Civiles, Cesantes y Jubilados, (CAS, SNP, CAP).
- 6.4.7. Anualmente debe programarse la fumigación de documentos contenidos en el Legajo Personal, como medida preventiva de erradicación de microorganismos e insectos bibliófagos.
- 6.4.8. El Área de Legajos, tiene la potestad de verificar la autenticidad y veracidad de la información proporcionada por el Servidor Civil del SIS, de encontrarse falsedad, adulteración o falsificación, deberá informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien evaluará la procedencia de ser el caso, del inicio del procedimiento administrativo disciplinario (PAD) correspondiente, a través de la Secretaría Técnica de los órganos instructores del PAD o quien haga sus veces, y aplique la medida disciplinaria respectiva de corresponder.



M. ORDÓÑEZ



J. HOYOS

6.5. SITUACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

La situación del Legajo de Personal depende de la condición activa o pasiva del Servidor Civil, consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:

- 6.5.1. Legajo de Personal Activo: Los correspondientes al Servidor Civil que se encuentra en ejercicio, en la condición de Designado y Contratado (Funcionario, cargo de confianza, etc.).
- 6.5.2. Legajo de Personal Pasivo: Los correspondientes al Servidor Civil que ha dejado de prestar servicios en la entidad, al haber sido designado a otra entidad, cesado, retirado, jubilado o fallecido.

6.6. ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS

- 6.6.1. El Servidor Civil del Seguro Integral de Salud por iniciativa propia, puede solicitar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración - OGAR y por el Sistema de Trámite Documentario-STD, la actualización periódica de su Legajo Personal. Toda documentación que avale los progresos respecto al nivel de estudios y capacitaciones, así como la modificación de su información personal, entre otros.
- 6.6.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de Recursos - OGAR, solicitará por escrito, a todos los servidores civiles una vez al año, la actualización del file personal, durante su permanencia en la institución o por norma legal que disponga el ente rector en materia de Recursos Humanos bajo responsabilidad.
- 6.6.3. Los documentos que emitan los órganos del Seguro Integral de Salud en los que se comprendan a los servidores civiles, deberán ser remitidos a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración Recursos - OGAR para su inclusión y archivo en el respectivo Legajo Personal.

6.7. DE LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJO PERSONAL

- 6.7.1. El periodo de conservación del Legajo de personal es de carácter permanente, por ser documentos de archivo únicos e irremplazables, corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, archivar, custodiar y conservar el Legajo Personal del servidor en un ambiente adecuado que permita su ubicación y conservación.
- 6.7.2. Toda documentación archivada debe estar orientada hacia una sola dirección, así el documento que exceda el tamaño del contenedor, deberá ser doblado cuidadosamente hasta alcanzar las proporciones adecuadas para su archivamiento.
- 6.7.3. La custodia de los Legajos Personales, así como del ambiente donde se encuentren, estará a cargo del responsable asignado para esta función; asumiendo la responsabilidad de la conservación, archivo, registro y actualización de los documentos y bases de datos existentes, compartiendo dicha responsabilidad con los servidores civiles que hayan sido asignados al manejo de legajos.
- 6.7.4. Se tomarán las previsiones pertinentes contra riesgos de incendio. Se prohíbe el uso de artefactos eléctricos domésticos como: ventiladores, estufas, hervidores u otros en el ambiente destinado para guardar los files personales de los servidores. Periódicamente se solicitará la revisión y mejora de las instalaciones eléctricas, así como la fumigación con productos químicos que no perjudiquen los documentos.
- 6.7.5. Al término de la jornada laboral, el Servidor Civil autorizado de la custodia de los files personales, deberá desconectar todos los equipos eléctricos y revisar el ambiente a fin de evitar algún siniestro. Las llaves del ambiente serán de responsabilidad funcional del Servidor Civil encargado de la custodia de los files personales.



6.8. DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO PERSONAL

6.8.1. Anualmente la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe programar acciones periódicas de depuración documental en los legajos personales; debiendo evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la depuración para que solo obren documentos que se consideren necesarios así como registrar dicho acto en la hoja separadora correspondiente.

6.8.2. De no ser posible la devolución de la documentación, por no encontrarse en la ciudad o por haber fallecido, podrán ser entregados a un familiar directo del Servidor Civil (cónyuge, hijos o padres) caso contrario, deberán ser eliminados, previo levantamiento de acta y registro correspondiente.

6.9. DEL ACCESO DEL LEGAJO PERSONAL

El Seguro Integral de Salud, protege los datos personales del Servidor Civil, por ello se podrá solicitar información relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de Recursos – OGAR, es responsable de organizar, registrar, custodiar, actualizar, depurar, mantener, controlar y conservar los legajos de los servidores civiles de la entidad.

7.2. El Servidor Responsable de Legajos es el encargado de supervisar y coordinar la actualización de la información ingresada en el Módulo de Recursos Humanos, distribuir el espacio físico de los legajos en custodia, organizar, describir y seleccionar el archivo y aplicar las medidas de conservación de documentos, en un ambiente con acceso solo al responsable y a otros que autorice la OGRH.

7.3. El Servidor Civil del Seguro Integral de Salud – SIS, es responsable de brindar la documentación respectiva al momento de su ingreso al SIS, al producirse alguna modificación, respecto de la información presentada inicialmente y cuando le sea requerida por la OGRH para completar su legajo, bajo responsabilidad administrativa.



M. ORDOÑEZ

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de Recursos – OGAR, se reserva el derecho de verificación posterior de la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados por el Servidor Civil, según los términos de referencia solicitados para el puesto ocupado, mediante consultas telefónicas o escritas a los centros laborales o instituciones a los que el Servidor Civil haya hecho mención en sus formatos de hojas de vida, adjuntando copia de lo actuado en los legajos personales correspondientes.



J. HOYOS

- 8.2. En caso de detectarse irregularidades en la documentación presentada, ello será comunicado a la Oficina de Secretaría Técnica de la Oficina Gestión de Recursos Humanos para su correspondiente evaluación y pertinencia de las acciones a adoptar en el marco del procedimiento administrativo sancionador.
- 8.3. Los documentos que conforman el Legajo Personal no podrán ser devueltos al Servidor Civil al término del vínculo laboral, ya que constituyen el historial del Servidor Civil durante su permanencia en el Seguro Integral de Salud. El Servidor Civil podrá solicitar por escrito a la Oficina Gestión de Recursos Humanos, la expedición de fotocopias de los documentos que obran en su file personal.
- 8.4. Corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de Recursos – OGAR, adoptar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa.
- 8.5. Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva Administrativa, serán determinadas y absueltas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de Recursos, con sujeción a la normatividad legal aplicable.

7. ANEXOS

- Anexo 1 Ficha de Datos Personales
- Anexo 2 Grados y Títulos Académicos
- Anexo 3 Experiencia de Trabajo
- Anexo 4 Capacitación
- Anexo 5 Datos Personales y Familiares
- Anexo 6 Resoluciones y Contratos
- Anexo 7 Documentación de Gestión
- Anexo 8 Documentación de Méritos
- Anexo 9 Documentación de Deméritos
- Anexo 10 Otros

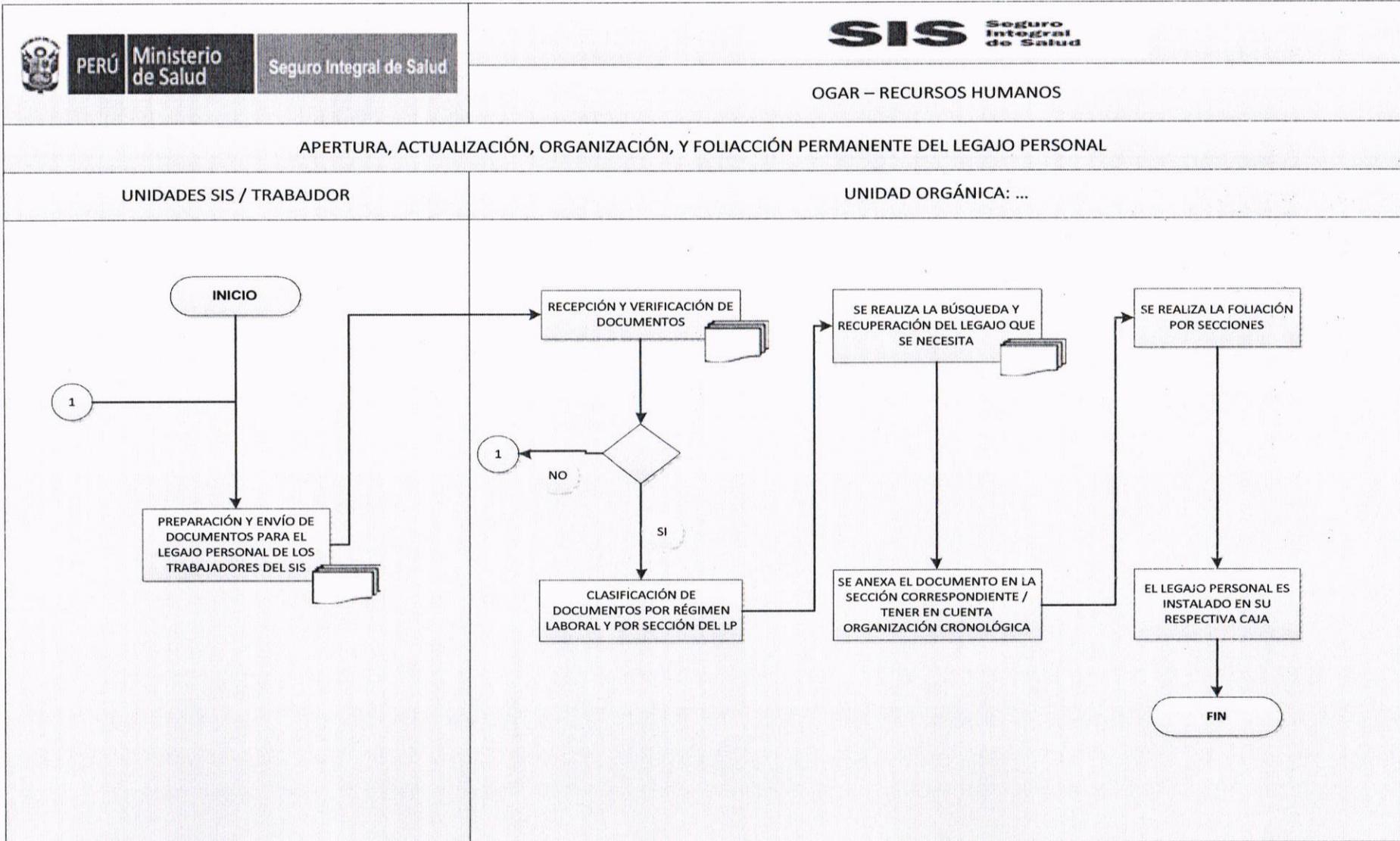


M. ORDÓÑEZ

8. FLUJOGRAMA



J. HOYOS



ANEXO 1

SIS

**Seguro
Integral
De Salud**

FICHA DE DATOS PERSONALES



I



Sección 01. FICHA DE DATOS PERSONALES

Contiene documentación personal y datos familiares del Servidor Civil, tales como:

- a) Ficha de inscripción curricular (llenada y firmada).
- b) Declaración Jurada de buena salud y no tener antecedentes judiciales, policiales y penales.
- c) Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- d) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para Contratar con el Estado.
- e) Currículum Vitae.



ANEXO 2

SIS

**Seguro
Integral
De Salud**

**GRADOS Y TÍTULOS
ACADÉMICOS**



||

Sección 02. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

Contiene la formación académica personal, tales como:

- a) Grado Académico de Nivel Profesional (Maestrías, Doctorados, etc.).
- b) Título Profesional Universitario, Colegiatura si corresponde.
- c) Título Profesional Técnico.
- d) Verificación de Títulos Profesionales y Técnicos.



ANEXO 3

SIS Seguro Integral De Salud

EXPERIENCIA DE TRABAJO



III

Sección 03. EXPERIENCIA LABORAL

- a) Contiene Certificados y/o Constancias de experiencia laboral.
- b) Contratos de trabajo.
- c) Resoluciones de designación, encargaturas, etc. que acredite una función laboral.



ANEXO 4

SIS

**Seguro
Integral
De Salud**

CAPACITACIÓN



IV

Sección 04. CAPACITACIÓN

Contiene documentos que acreditan los estudios realizados por el servidor Civil del Seguro Integral de Salud, tales como:

- a) Constancias y/o Certificados de estudios.
- b) Diplomados y cursos de especialización.
- c) Seminarios, charlas, convenciones, cursos, programas, talleres, fórum y otros de capacitación.



ANEXO 5

SIS

**Seguro
Integral
De Salud**

**DATOS PERSONALES
Y FAMILIARES**



M. ORDÓÑEZ



J. HOYOS

V

Sección 05. DATOS PERSONALES Y FAMILIARES

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b) Carné de extranjería, según corresponda.
- c) Certificado de Antecedentes Policiales.
- d) Certificado de Antecedentes Judiciales.
- e) Certificado de Antecedentes Penales.
- f) Copia de Certificado de Discapacidad, de corresponder.
- g) Ficha RUC activo.
- h) Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- i) Inscripción al Sistema Nacional Pensiones o Sistema Privado de Pensiones (ONP - AFP).
- j) Certificados de Retenciones de Renta de 4ta. y 5ta. Categorías.



ANEXO 6

SIS Seguro
Integral
De Salud

**RESOLUCIONES Y
CONTRATOS**



VI

Sección 06. RESOLUCIONES Y CONTRATOS

- a) Ficha – Publicación de Resultado Final y Términos de Referencia -TDR.
- b) Resolución de contrato.
- c) Contratos y adendas.
- d) Resolución de Designación (Encargaturas - Suplencias).
- e) Resolución de Cese (acta de entrega de cargo por renuncia o baja).
- f) Beneficios sociales.
- g) Traslados y reasignaciones.
- h) Cartas de renuncia.
- i) Oficios y/o Cartas de Extinción de Contrato.
- j) Suspensión de Contrato.
- k) Actas de entrega de cargo por uso físico de descanso vacacional.
- l) Licencias sin goce de remuneraciones.
- m) Licencias de maternidad.
- n) Licencias por enfermedad.
- o) Licencias por lactancia.
- p) Licencias por capacitación.
- q) Comisiones de servicios.
- r) Otras licencias.



ANEXO 7

SIS Seguro
Integral
De Salud

**DOCUMENTACIÓN DE
GESTIÓN**



VII

Sección 07. DOCUMENTOS DE GESTIÓN

- a) Atención a solicitudes del servidor (Certificados y/o Constancias Laborales, Copia fedateada o simple de Contratos y adendas, Copia del Legajo Personal del servidor).
- b) Subsidios.
- c) Sentencia Judicial por alimentos.
- d) Otros.



ANEXO 8

SIS Seguro
Integral
De Salud

**DOCUMENTACIÓN DE
MÉRITOS**



VIII

Sección

Sección 08. DOCUMENTOS DE MÉRITOS.

Contiene documentación respecto a las habilidades y comportamiento del servidor civil durante su ejercicio laboral en la Institución.



ANEXO 9

SIS Seguro
Integral
De Salud

**DOCUMENTACIÓN DE
DEMÉRITOS**



IX

Sección 09. DOCUMENTOS DE DEMÉRITOS.

- a) Ficha de consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Sentencia inhabilitadora de la función pública y condenatoria que generan la extinción de la relación laboral.
- c) Amonestación escrita.
- d) Llamadas de atención.
- e) Otras sanciones disciplinarias.



ANEXO 10

SIS Seguro
Integral
De Salud

OTROS

X



Sección 10. Otros

- a) Evaluaciones de Desempeño.
- b) Información laboral.
- c) Fiscalización de Certificados y Constancias de trabajo.
- d) Fiscalización de Certificados, Diplomas y Constancias de Capacitación académica.

