MINISTERIO DE SALUD

No. 615-2017/MINSA

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Ministerial

Lima, 26 de Julio del 2017

Visto, el expediente N° 17-046904-001, que contiene la Nota Informativa N° 478-2017-OGGRH-OARH-EIE/MINSA emitida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo;

R. VILLARÁN C.

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. Asimismo, el artículo 27 del citado Reglamento 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, gobierno regionales, gobiernos locales y las notarías;

J. MORALES C.

Que, el sub numeral 4.6, numeral 4, capítulo III de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno, precisa que el titular o funcionario designado de una entidad pública debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento, correspondiendo a la administración establecer los procedimientos y políticas que deben observarse en la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según el caso;

A. QUIÑONES L.

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;

Que, el numeral 6.1.3 Subsistema de Gestión del Empleo, literal B) Administración de Personas, de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobado 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. El 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, a través del documento de Visto, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos ha propuesto la "Directiva Administrativa que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud- MINSA", con la finalidad de contribuir a documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe la Directiva Administrativa antes mencionada;

Con el visado de la Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Secretario General; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y el Decreto Supremo N°008-2017-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatoria;

R. VILLARÁN C.

J. MORALES C.

A. QUIÑONES L.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 236 -MINSA/2017/OGGRH "Directiva Administrativa que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud- MINSA", la misma que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos efectúe la difusión, implementación y supervisión de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese.

PATRICIA J. GARCIA FUNEGRA
Ministra de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°236 - MINSA/2017/OGGRH

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

1. FINALIDAD

Contribuir a documentar debidamente la trayectoria Profesional y Laboral en el Legajo Personal de los servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud.

2. OBJETIVOS

2.1. Establecer los procedimientos para la apertura, organización y actualización del registro de información de los servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud.

2.2. Contar con la información veraz y oportuna sobre la trayectoria profesional y laboral de los servidores que laboran en las diferentes unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos del Ministerio de Salud, y las que hagan sus veces órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, para el registro y control de los criterios técnicos establecidos para la apertura, organización y actualización el legajo del personal que labora en las unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud.

4. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.2. Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos

4.3. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

4.4. Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

4.5. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

4.6. Decreto Legislativo N°276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Público"

4.7. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.

H. ROJAS T.

A. QUIÑONES L.

4.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.

4.9. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria, aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

4.10. Decreto Supremo Nº 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

4.11. Decreto Supremo N° 011-2017-SA, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

4.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, **III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO 1, Norma General para componente ambiente de Control III** – 1.5 Administración de los recursos humanos. **4. Norma General para el componente de Información y comunicación III** – 4.3 Calidad y suficiencia de Información, 4.4. Sistemas de Información, 4.5 Flexibilidad al cambio, 4.6 Archivo Institucional.

4.13. Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal".

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PROCESOS A REGULAR

La presente Directiva Administrativa regula los siguientes procesos:

5.1.1. Proceso de la apertura y organización del Legajo Personal para los nuevos trabajadores y funcionarios que ingresen a las unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud.

5.1.2. Proceso de la actualización de Legajo Personal del trabajador en relación al nivel educativo y capacitaciones alcanzados.

5.1.3. Proceso de actualización de legajos a mérito de documentación que genera la institución.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Proceso de la Apertura y Organización del Legajo Personal para los nuevos Trabajadores que ingresan a unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud

6.1.1. Objetivo del Proceso

Establecer procedimientos para apertura y organizar el registro de información de los servidores ingresantes a las unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, mediante concurso público para nombramiento o contratación, independiente del régimen laboral.

6.1.2. Requisitos

H. ROJAS T.

A. QUIÑONES L.

Documentación adjuntada al ingreso a la institución mediante concurso público o por contrato:

a) Solicitud del postulante.

b) Curriculum Vitae documentado (copias certificadas).

c) Resolución de Contrato o Resolución de Nombramiento, según sea el caso.

d) Ficha de Resumen (Ver Anexo 01).

e) Partida de nacimiento o pasaporte.

f) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).

g) Partida de matrimonio o constancia de convivencia.

h) Partida de nacimiento o DNI de Hijos.

i) Antecedentes Policiales

j) Antecedentes Judiciales

k) Antecedentes Penales.

l) Certificado Domiciliario (Croquis Domiciliario)

m) Declaración Jurada de prohibición de doble percepción de ingresos, aguinaldo, escolaridad o incremento de Ley en el sector Público.

n) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

o) Declaración Jurada de no encontrarse impedido de prestar servicio para la Administración Pública.

p) Otras Declaraciones Juradas que solicite la entidad a través de los comités de evaluación para el ingreso como trabajador nombrado o contratado,

6.1.3. Etapas del Procedimiento

6.1.3.1. Oficina de Administración de Recursos Humanos

a) Recepcionar el expediente de documentos personales ingresante nombrado, contratado (servicios personales y CAS o designado, según sea el caso.

b) Deriva el expediente original completo al Equipo de Ingreso y Escalafón, responsable del Área de Legajos para la apertura u organización del Legajo Personal. Solo en caso de Contrato Administrativo por Servicios (CAS), remitirá copia fedateada de los documentos del expediente.

MINISTERIO DE SALUD Oficina General de Recursos Humanos
H. ROJAS T.

6.1.3.2. Responsable de Legajos

a) Verifica y contrasta los Documentos Fuentes con la información contenida en la Ficha de Resumen.

b) Deriva el expediente al responsable de Registro y Archivo para la apertura y organización del Legajo personal respectivo.

6.1.3.3. Responsable de Registro y Archivos

MINISTERIO DE SALUD Oficina General de Recursos Humanos
A. QUIÑONES L.

a) Asigna un código al legajo nuevo y lo registra en la base de datos.

b) Procede al registro de información en la base de datos de legajos.

c) Apertura un nuevo Legajo personal, coloca el código asignado y organiza la documentación de acuerdo a la estructura establecida (Sección I, II, III, IV).

d) Registra la información en la hoja separadora correspondiente a cada sección.

6.1.4. Instrucciones

6.1.4.1. Legajo personal

a) El Legajo Personal es un conjunto de documentos que permiten identificar al trabajador y dejar sentada su formación técnica, profesional, experiencia y carrera administrativa. De carácter estrictamente confidencial, que contiene información a partir de su ingreso a la Administración Pública, los mismos que se incrementarán durante su permanencia.

b) Todo trabajador nombrado, contratado (servicios personales, CAS) o designado, debe tener un legajo completo y actualizado.

c) Existen tres etapas diferenciadas de recolección de documentación, estas son: al ingresar, durante la relación laboral y al término de la relación laboral.

d) La Unidad de Recursos Humanos es responsable del cumplimiento estricto de este manual, a través del responsable de Legajos, que realizará acciones de archivo y registro de la información que permita tener datos actualizados y confiables para la evaluación continua del personal y la concesión de sus derechos, así como el archivo posterior de documentos.

6.1.4.2. Apertura del Legajo personal

a) La apertura del legajo personal se realiza inmediatamente de remitidos al responsable de Legajos, la documentación de nombramiento, contrato o designación, con los expedientes correspondientes adjuntando la Ficha de Resumen.

b) La Unidad de Recursos Humanos está a cargo a través del responsable de Legajos, la apertura y control de los legajos del personal nombrado y contratado por servicios personales a nivel nacional y del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), que laboran en la jurisdicción de la Administración Central.

c) **Codificación de los Legajos Personales.**

A cada Legajo Personal se le asignará un código, el cual servirá para su fácil identificación. La nomenclatura empleada para el código asignado resultará de la combinación de un número correlativo, comenzando por el 001, seguido de un guion y el año de ingreso, según se muestra en el siguiente ejemplo: **001-2017**.

H. ROJAS T.

A. QUIÑONES L.

6.1.5. Características básicas del Legajo Personal

a) El Legajo Personal tiene la forma de un libro cuya cubierta es un fólder de cartón grueso, con las siguientes características:

- Una cubierta gruesa de color negro para nombrados o contratos por servicios personales, marrón para contratados por servicios administrativos (CAS), rojo para designados y azul para pensionistas y verde para ex servidores.
- Tapa impresa con: **"LEGAJO", "CONFIDENCIAL".**

b) Para la organización del legajo deberá contar con una estructura interna dividido en 15 secciones, separados con cartulina de diferentes colores, que se denominará en adelante "Estructura del Legajo Personal" y está a la vez esta subdividido en función al tipo de documentación que ingresará en cada sección (Anexo 02):

Sección I : Filiación – Identificación Personal
Sección II : Nivel Educativo
Sección III : Capacitación
Sección IV : Contratos y Nombramientos
Sección V : Termino de la Relación Laboral
Sección VI : Asignación de funciones y/o Desplazamientos
Sección VII : Licencias
Sección VIII : Vacaciones
Sección IX : Ascensos
Sección X : Remuneración Personal
Sección XI : Remuneración Familiar
Sección XII : Evaluaciones
Sección XIII : Méritos
Sección XIV : Deméritos
Sección XV : Otros

c) Los documentos que se prestan no deben estar deteriorados, tener enmendaduras o manchas que dejen dudas sobre su autenticidad.

H. ROJAS T.

6.1.6. **Manejo del Archivo del Legajo Personal**

a) Los documentos que se archivan en el Legajo personal deben ser foliados y archivados cronológicamente, con excepción de las secciones 01 – Filiación e identificación personal y 04 – Nivel Educativo que deben archivarse en orden de importancia.

b) El archivo del legajo personal debe ser colocado en forma secuencial en estantes o anaqueles, tomando como referencia el código asignado a cada legajo y diferenciados por condición laboral (designados, nombrados, servicios personales, contratados CAS, pensionistas y ex servidores), de tal manera que permita una rápida identificación visual.

A. QUIÑONES L.

c) Sólo podrán incluirse en el Legajo los documentos que se indica en la Estructura del Legajo Personal, los cuales deben ser presentados legalizados o fedateados por el personal autorizado del Ministerio de Salud. (Ver Anexo N°02).

d) El servidor a quien pertenece el Legajo Personal, podrá revisar la documentación contenida en el mismo, previa autorización, de los directivos responsables y en presencia del responsable de Legajos.

e) Solo deben tener acceso al legajo personal, los servidores encargados de efectuar la función de manejo y mantenimiento de los mismos y no debe salir del ambiente donde se archiva, salvo autorización expresa de los directivos responsables y previa firma en un cuaderno de cargo.

f) El legajo de Personal del servidor se desplaza de oficio con él, hasta el término de su carrera administrativa, a las Instalaciones de la Administración Pública que correspondan, al recepcionar la resolución de desplazamiento pertinente.

6.1.7. **Mantenimiento del Archivo Legajo Personal**

a) Los legajos personales se deben mantener en ambientes que reúnan condiciones apropiadas de espacio las mismas que deben de contar con iluminación y ventilación adecuada, orden, limpieza, señalizaciones y carteles de concientización.

b) Se debe tomar las previsiones pertinentes contra: los riesgos de incendio, agentes biológicos nocivos para papelería. Colocando extinguidores en lugares estratégicos, solicitando la revisión y mejora de las instalaciones eléctricas en forma periódica; así como programando la fumigación de los ambientes, y otras medidas que se requiera.

c) El personal a cargo de los legajos debe utilizar las prendas de protección establecidas: como guardapolvos, mascarillas y guantes al momento de manipular los documentos.

H. ROJAS T.

6.1.8. **Sistema mecanizado del Registro Personal**

La información contenida en el legajo de cada trabajador deberá estar registrada en la base de datos de **Registro de Personal de Legajos,** el cual permitirá emitir los reportes que se requieran, entre los cuales tenemos:

a) Informes escalafonarios en formatos individuales determinados para acciones de desplazamientos de personal, encargos, ascensos, rotaciones, destaques, comisiones de servicio, designaciones, ceses, méritos, deméritos. Contratos, renovación de contratos, rescisión de contrato, licencias, reconocimiento, bonificaciones, beneficios, término de la relación laboral, remuneración, pensión y otros.

b) Reportes o listados de los trabajadores por dependencia y/o pliego, situación laboral del nombrado, contratado (por servicios personales o CAS), cargo estructural, profesiones, hijos, tiempo de servicios y ubicación.

A. QUIÑONES L.

6.1.9. Depuración o expurgo de documentos en el Legajo Personal

a) Periódicamente deberá programarse acciones de expurgo de documentos a través de una comisión designada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, o el que haga las veces en los órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud.

b) En caso que se requiera liberar espacio del legajo para dar cabida a nuevos documentos deberá evaluarse cuidadosamente toda la documentación que se someta a purga para que solo lo requerido perdure en el legajo personal.

c) La comisión de expurgo, deberá elaborar la relación de los documentos que transcurrido un tiempo determinado deben devolverse al interesado. Este caso quedará registrado en el separador de la sección correspondiente.

d) Si no es posible la devolución al interesado por no haber sido localizado o haber fallecido, serán entregados a un familiar directo (conyugue, hijo o padre), si persistiese la imposibilidad de entrega, se destruirán previo levantamiento de acta.

6.1.10. Veracidad de documentación contenida en el legajo

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, o el que haga las veces en los órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, verificará la autenticidad de los documentos de identidad y formación general, tales como: el Documento Nacional de Identidad – DNI (apellidos y nombres, número, estado civil, etc.), títulos, maestrías, doctorados, o de capacitación tales como seminarios, cursos y otros; de forma individual o colectiva con las siguientes entidades:

- Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU)
- Las Universidades y Centros de Formación.
- Los institutos y similares que brinden capacitación.
- Los Colegios Profesionales del Perú.
- Constancias Laborales

H. ROJAS T.

6.2. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO PERSONAL DEL TRABAJADOR CON DOCUMENTACIÓN DE NIVEL EDUCATIVO Y CAPACITACIONES ALCANZADOS.

6.2.1. Objetivo del proceso

Establecer procedimientos para actualización de legajo personal del trabajador que a través del tiempo ha alcanzado en su nivel educativo y capacitaciones efectuadas.

A. QUIÑONES L.

6.2.2. Requisitos

Solicitud del servidor o funcionario dirigida al Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, o el que haga las veces en los órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, adjuntando copia fedateadas de diplomas, constancias, certificados, entre otros, a fin de que se incluya en su legajo personal.

6.2.3. Etapas del Procedimiento

6.2.3.1. Servidor (Interesado)

A través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, presenta solicitud dirigida al Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, o el que haga las veces en los órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, para la actualización de su legajo personal, adjuntando copia fedateada de la documentación en el que consta el nivel educativo alcanzado, así como las capacitaciones efectuadas.

6.2.3.2. Mesa de partes del Ministerio de Salud.

Recepcionar la solicitud y verifica que la documentación indicada en la solicitud esté legalizada o fedateada. Deriva la solicitud a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, o el que haga las veces en los órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud.

6.2.3.3. Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Recepcionar la documentación y con proveído lo deriva al Director Ejecutivo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, Jefe del Equipo de Ingreso y Escalafón y a la vez éste deriva al responsable de legajos a fin de que actualice el legajo del trabajador.

6.2.3.4. Responsable de Legajos

a) Revisa y verifica que los documentos estén debidamente legalizados o fedateados.

b) Deriva la documentación al responsable de registro y archivo para su inclusión al legajo personal del trabajador respectivo.

H. ROJAS T.

6.2.3.5. Responsable del registro y archivo

a) Registra la información en la base de datos de Legajos[1].

b) Toma nota del código asignado al legajo para ubicar el legajo del trabajador.

c) Selecciona la documentación de acuerdo a la estructura del legajo personal establecida (Sección II, III).

d) Archiva el documento en el legajo personal y folia de acuerdo a las instrucciones establecidas en el numeral 7.4, literal a) del Capítulo I del presente manual.

e) Registra la información en la hoja separadora correspondiente a cada sección.

A. QUIÑONES L.

[1] Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, **III NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO** 4.4 Sistemas de Información.

6.2.4. Instrucciones

6.2.4.1. Actualización permanente

a) Las capacitaciones realizadas y toda documentación que avale los progresos respecto al nivel educativo, en relación a su ingreso a la entidad, que se efectúe durante la relación laboral, deberá ser remitida por propio interés del trabajador, a fin que su legajo se encuentre debidamente actualizado.

b) El trabajador está obligado a proporcionar los datos necesarios, acompañados de los documentos sustentatorios debidamente autenticados; cuando la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, o el que haga las veces en los órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, entregue la Ficha de Actualización, registrará solo el campo que requiere ser actualizado. (Ver Anexo N° 03).

6.3. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO A MÉRITO DE DOCUMENTACIÓN QUE GENERA LA ENTIDAD

6.3.1. Objetivo del Proceso

Establecer procedimientos para la actualización de legajo generados por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, o el que haga las veces en los órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, durante y hasta el término de la relación laboral.

6.3.2. Requisitos

Documentación para adjuntar al legajo personal del trabajador:

6.3.2.1. Durante la relación laboral

a) Licencias.

b) Bonificaciones[2]. (Quinquenio, bonificación por hijos y/o cónyuge

c) Beneficios[3]. (CTS, asignación por 25 y 30 años de servicio)

d) Subsidio familiar[4]. (Sepelio y luto)

e) Rehabilitación.

f) Desplazamiento y cargos desempeñados.

g) Ascensos.

h) Evaluaciones.

i) Mérito.

H. ROJAS T.

A. QUIÑONES L.

[2] Artículo 51, 52 y 53 D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

[3] Artículo 54 D.L. N° 276 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

[4] Artículos 142, 144 y 145 del Reglamento de la Carrera Administrativa (D.S. N° 005-90-PCM)

j) Demérito.

k) Responsabilidad económica.

l) Reincorporación.

6.3.2.2. Al término de la relación laboral[5]

a) Fallecimiento.

b) Renuncia.

c) Cese por Límite de Edad.

d) Cese por pérdida de la Nacionalidad.

e) Cese por incapacidad permanente, física y/o mental.

f) Cese por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.

g) Destitución.

h) Liquidación por Beneficios Sociales.

i) Pago de pensiones.

6.3.3. Etapas del procedimiento

6.3.3.1. Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, y/ o las que hagan sus veces en los órganos dependientes del Ministerio de Salud – Pliego 011

a) Solicita al responsable de legajos información de escalafón para generar las resoluciones correspondientes.

b) Proyecta y gestiona las resoluciones según corresponda.

6.3.3.2. Responsable de Legajos

a) Recepcionar la documentación y con proveído lo deriva al responsable de informes escalafonarios.

b) Recepcionar el informe, lo visa y lo deriva a la jefatura correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos.

c) Recepcionar copia de la resolución fedateada y lo deriva al responsable de registro de información y archivo.

6.3.3.3. Responsable de Informes Escalafonarios

a) Recepcionar el requerimiento y procede a realizar el informe de escalafón.

b) Ubica el legajo del trabajador solicitante.

c) Verifica y constata la información en el legajo personal.

H. ROJAS T.

...ESL

[5] Artículo 34 y 35 D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

d) Procede a realizar el informe.

e) Remite el informe al responsable de legajos para su visación correspondiente.

6.3.3.4. Responsable de registro de información y archivos

a) Recepcionar la Resolución y procede al registro de información en la base de datos de legajos.

b) Toma nota del código asignado al legajo para ubicar el legajo del trabajador.

c) Selecciona la documentación de acuerdo a la estructura del legajo personal, Anexo N°02 (Sección V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV).

d) Archiva el documento en el legajo personal y folia de acuerdo a las instrucciones establecidas.

e) Registra la información en la hoja separadora correspondiente a cada sección.

6.3.4. Instrucciones

6.3.4.1. Actualización permanente

a) La incorporación de documentos generados durante el vínculo con la entidad se realizará de oficio una vez emitida la resolución.

b) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o el que haga las veces en los órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, deberá remitir una copia fedateada de la Resolución al responsable de legajos.

c) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o el que haga las veces en los órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, deberá remitir una copia fedateada de la Resolución al responsable de legajos, entregará a los servidores una Ficha de Actualización de Datos de Personal, una vez al año, donde se llenará solo el campo que requiere ser actualizado. (Ver Anexo N°03).

d) El trabajador está obligado a registrar los datos necesarios en la Ficha de Actualización y remitir la misma debidamente firmada, acompañados de los documentos correspondientes debidamente fedateados o autenticados.

H. ROJAS T.

7. ANEXOS

- Ficha de Resumen — Anexo 01
- Estructura del Legajo Personal — Anexo 02
- Ficha de Actualización de Datos — Anexo 03
- Hojas separadoras (Legajo Personal) — Anexo 04

A. QUIÑONES L.

- Modelo de Informe Escalafonario Anexo 05

H. ROJAS T.

A. QUIÑONES L.

ANEXO 01

MINISTERIO DE SALUD

OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

OICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

EQUIPO DE INGRESO Y ESCALAFON

FICHA DE DATOS

PERSONALES, EDUCATIVOS, FAMILIARES Y LABORALES

DESIGNADO	NOMBRADO	DESTACADO	CONTRATADO D. L. 276
☐	☐	☐	☐

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

H. ROJAS T.

.....

FIRMA

HUELLA DIGITAL

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, encontrándose sujeta a una verificación posterior. Cualquier falsedad de los datos consignados será materia de las sanciones previstas en las normas antes indicadas.

A. QUIÑONES L.

Jesús María,.....

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

DNI	LIBRETA MILITAR	RUC	TELEFONO

REGIMEN PENSIONARIO			NOMBRE AFP	FECHA DE AFILIACION AFP	AUTOGENERADO ESSALUD
20530	19990	AFP			

SEXO	
	MASCULINO
	FEMENINO

ESTADO CIVIL				
S	C	V	D	CONV.

Nº DE HIJOS	FECHA DE NACIMIENTO		
	DIA	MES	AÑO

PAIS DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

DOMICILIO							
PSJE.	CALLE	JR.	AV.	LOTE	MZ.	URB.	

REFERENCIA DOMICILIO	

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

MINISTERIO DE SALUD
H. ROJAS T.

MINISTERIO DE SALUD
A. QUIÑONES L.

.....

FIRMA

HUELLA DIGITAL

2. NIVEL DE EDUCACION ALCANZADA

PRIMARIA

CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO INICIO	AÑO TERMINO	GRADO

SECUNDARIA

CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO INICIO	AÑO TERMINO	GRADO

SUPERIOR

UNIVERSIDAD/INSTITUTO	AÑO INICIO	AÑO TERMINO	GRADO ACADEMICO	PROFESION	N° COLEGIO

CURSOS - SEMINARIOS - CONFERENCIAS Y OTROS ESTUDIOS

CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	CURSO	FINANCIAMIENTO

SECIGRA - SALUD (D.L. N° 19646, D.S. N° 090-75-SA) Y SERUMS (LEY N° 23330, D.S. N° 005-97-SA)

N° DE RESOL. DE TERMINO SECIGRA-SERUMS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	ESTABLECIMIENTO DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD
H. ROJAS T.

MINISTERIO DE SALUD
A. QUIÑONES L.

.....

FIRMA **HUELLA DIGITAL**

3. DATOS FAMILIARES – DERECHO HABIENTES

DATOS DEL CONYUGE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

DNI	SEXO		REGIMEN PENSIONARIO			FECHA DE NACIMIENTO		
		MASCULINO	20530	19990	AFP	DIA	MES	AÑO
		FEMENINO						

PAIS DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

HIJOS (H) - PADRES (P)

H / P	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO

4. DATOS LABORALES

EXPERIENCIA EN OTRAS INSTITUCIONES				
INSTITUCION	SECTOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	CARGO

FECHA DE INGRESO AL MINSA			
DIA	MES	AÑO	RESOLUCION

FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA			
DIA	MES	AÑO	RESOLUCION

M. ROJAS T.

A. QUIÑONES L.

.....

FIRMA **HUELLA DIGITAL**

H. ROJAS T.

A. QUIÑONES L.

ANEXO 02

MINISTERIO DE SALUD

OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

FOTO

FICHA DE ACTUALIZACION DE DATOS DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo

Fecha Nacimiento	Distrito	Provincia	Departamento	Nacionalidad

Grupo Sanguíneo	N° DNI	N° L. Militar	N° Pasaporte	N° RUC

N° ESSALUD	AFP	N° CUSSP	N° Brevete

a) Dirección Domiciliaria	N° / Mz.	Int. / Lt.	Urbaniz.-AA.HH.-PP.JJ.

Distrito	Provincia	Departamento	Correo Electrónico	Teléfono

DATOS SOBRE VIVIENDA

Tenencia	Propia ( )	Alquilada ( )	Otras ( )
Serv. Básico	Agua ( )	Desagüe ( )	Luz ( )
Estado	Construido ( )	En proceso de Construcción ( )	

NOTA: Indicar la dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones, cuando sea diferente al domicilio real señalado en el literal a), de conformidad al Art.113 (numeral 5) de la Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

b) Domicilio	Distrito

Provincia	Departamento	Teléfono

SITUACIÓN LABORAL

Cargo Estructural	N° Plaza	Dependencia

Condición Laboral	Régimen Laboral	Régimen Pensionario	Categoría Remunerativa

Unidad Orgánica (Oficina-Unidad-Área)	Provincia	Departamento	Sede

Remuneración :	Incentivo :	Total :

H. ROJAS T.

A. QUIÑONES L.

NUEVOS TITULO(s) o GRADO DE INSTRUCCIÓN

Estudios (Primaria, Secundaria, Técnica, Superior No Universitaria, Universitaria, Grado, Título)		
Año Cursado o Título	*Centro de Estudios*	*Fecha*

NUEVAS CAPACITACIONES

Curso	*Institución*	*Desde*	*Hasta*	*N° horas*

NUEVOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA

N°	*Apellidos y Nombres*	*Parentesco*	*Fecha Nac.*	*Sexo*	*Ocupación*	*Bonif. Fam.,*	*Incapa-cidad.*
1							
2							
3							

ENTIDAD DONDE LABORA EL(LA) CONYUGE

	Dependencia	**Telefono**
Departamento	**Provincia**	**Distrito**

Nota: Especificar, nombres, dirección y teléfono de personas o familiares, con las que podríamos comunicarnos en caso de EMERGENCIA:

APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCION (con datos completos para ubicarlo)	N° teléfono

H. ROJAS T.

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos, y me comprometo a presentar los documentos que corroboren lo declarado, de conformidad al Artículo 33º (numerales 33.1, 33.2 y 33.3) y Artículo 49° (numeral 49.1) del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", en fe de lo cual firmo la presente.

FECHA:

FIRMA

Código de Trabajador:

A. QUIÑONES L.

ANEXO 03

INDICE GENERAL DEL LEGAJO PERSONAL

SECCION I. **FILIACIÓN E IDENTIFICACION PERSONAL**

- Ficha Resumen
- Ficha de Actualización de Personal
- Solicitud de Trabajo
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- Certificado de Salud
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificado de Antecedentes Penales
- Partida de Nacimiento o Bautizo Legalizado
- Copia de DNI o Libreta Electoral
- Copia de Libreta Militar
- Certificado Domiciliario
- Partida de Matrimonio
- Partida de Nacimiento de los hijos - DNI
- Otros.

SECCION II. **NIVEL EDUCATIVO** (orden secuencial)

- Curriculum Vitae
- Certificado de Estudios Superiores en Institutos y/o Universidades, Secundaria Técnica o Común, Primaria.
- Título (s) Profesionales (es), Colegiatura, Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y otros.
- Habilidad Profesional

SECCION III. **CAPACITACION** (orden cronológico)

- Certificado y/o Diplomas de cursos o cursillos que ha participado, tales como congresos, seminarios, simposios, conferencias, convenciones.

SECCION IV. **CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS** (orden cronológico)

- Resoluciones de Contrato y Renovación de Contrato
- Resoluciones de Nombramiento
- Contratos y Renovación de Contrato.

SECCION V. **RENUNCIA Y LIQUIDACIONES** (orden cronológico)

- Resolución y/o Contrato de Régimen Pensionario (DL. 20530, 1990 y Ley 25897-AFP)
- Resolución de Cese
- Resolución de Beneficios Sociales
- Resolución de Pensión
- Resolución de Pago de Beneficios Sociales.

MINISTERIO DE SALUD H. ROJAS T.

MINISTERIO DE SALUD A. QUIÑONES L.

SECCION VI. DESPLAZAMIENTO Y CARGOS DESEMPEÑADOS (orden cronológico)

- Constancia de Trabajo anterior al Ministerio de Salud (Sector Público o Privado).
- Resoluciones sobre asignación de funciones
- Resoluciones y documentos de Designación, Encarga turas de funciones, Reasignaciones, Rotaciones, Comisión de Servicios, Permuta, Transferencia y otros, referente a Desplazamiento de personal.

SECCION VII. LICENCIAS (orden cronológico)

- Resoluciones de Licencias con goce de remuneraciones (enfermedad, gravidez, etc.) y a cuenta de vacaciones.
- Resoluciones de Licencia sin goce de remuneraciones (motivos particulares)

SECCION VIII- VACACIONES (orden cronológico)

- Resolución de Programación de vacaciones, de postergación y/o suspensión de vacaciones

SECCION IX. ASCENSOS (orden cronológico)

- Resoluciones de Ascensos, Re categorización, Adecuación y Promoción.

SECCION X. REMUNERACION PERSONAL (orden cronológico)

- Resoluciones de 5%, 10%, 15%, 20%, 25% y 30%-
- Resolución de Reconocimiento de Tiempo de Servicios.
- Resoluciones de Devengados.
- Certificado Anual de Haberes y Descuentos
- Resoluciones de Bonificación de 25 y 30 años de servicios.
- Resolución Compensación por Tiempo de Servicio (y retenciones judiciales).

H. ROJAS T.

SECCION XI. REMUNERACION FAMILIAR (orden cronológico)

- Resoluciones de bonificación familia (por matrimonio y/o hijos)
- Resolución de Ampliación del núcleo familiar
- Resolución de Devengados por pago de bonificación familiar
- Resolución de Bonificación por Gastos de Sepelio y Subsidio por Luto.
- SECCION XII. EVALUACIONES (orden cronológico)
- Ficha de Evaluación, Informe sobre el desempeño laboral y Resultado de Evaluación

A. QUIÑONES L.

SECCION XIII MERITOS (orden cronológico)

- Resoluciones y documentos de felicitación
- Resoluciones y documentos de agradecimiento

SECCION XIV. DEMERITOS (orden cronológico)

- Resoluciones de Amonestaciones
- Resoluciones de Suspensiones
- Resoluciones de Cese Temporal
- Resoluciones de Procesos Administrativos y Responsabilidad Pecuaniaria
- Resoluciones de Destitución.

SECCION XV. OTROS

H. ROJAS T

A. QUIÑONES L.

ANEXO 04
MINISTERIO DE SALUD
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
HOJAS SEPARADORAS

DOCUMENTOS ARCHIVADOS		
NUMERO	NATURALEZA	FECHA

SECCION I AFLIACIÓN IDENTIFICACION PERSONAL
SECCION II NIVEL EDUCATIVO
SECCION III CAPACITACION
SECCION IV CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS
SECCION V RENUNCIA Y LIQUIDACIÓN
SECCION VII DESPLAZAMIENTOS Y CARGOS DESEMPEÑADOS
SECCION VII LICENCIAS
SECCION VIII VACACIONES
SECCION IX ASCENSOS
SECCION X REMUNERACION PERSONAL
SECCION XI REMUNERACION FAMILIAR
SECCION XII EVALUACIONES
SECCION XIII MERITOS
SECCION XIV DEMERITOS
SECCION XV OTROS

MINISTERIO DE SALUD
H. ROJAS T.

MINISTERIO DE SALUD
A. QUIÑONES L.

MINISTERIO DE SALUD

OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

HOJAS SEPARADORAS

DOCUMENTOS ARCHIVADOS		
NUMERO	**NATURALEZA**	**FECHA**

SECCION I

AFLIACIÓN IDENTIFICACION PERSONAL

H. ROJAS T.

A. QUIÑONES L.

ANEXO N° 05

INFORME ESCALAFONARIO N° -2017-SERL- EIE –OARH-OGGRH/MINSA

1. FILIACION E IDENTIFICACION PERSONAL

1.1 APELLIDOS Y NOMBRES

1.2 DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

1.3 CARGO (Se indicará el cargo con que ha sido nombrado)

1.4 UBICACIÓN LABORAL

1.5 CONDICIÓN LABORAL

1.6 RÉGIMEN LABORAL

1.7 GRUPO OCUPACIONAL

1.8 NIVEL REMUNERATIVO

1.9 RÉGIMEN DE PENSIONES

2. CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

2.1 FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Fecha y N° de Resolución del Inicio del vínculo laboral, modalidad de ingreso)

2.2 FECHA DE INGRESO AL PLIEGO N° 11- MINISTERIO DE SALUD

(Fecha y N° de Resolución, modalidad de ingreso, en caso de ser reasignado o transferido de otra dependencia publica indicar la dependencia de origen y el nivel remunerativo)

2.3 FECHA DE NOMBRAMIENTO

(Fecha y N° de Resolución)

2.4 TIEMPO DE SERVICIOS ACUMULADOS

(AA/MM/DD)

H. ROJAS T.

3. ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

3.1 TÍTULO PROFESIONAL, ESPECIALIDAD, CASA DE DESTUDIOS

3.2 COLEGIATURA

3.3 GRADO ACADÉMICO Y CASA DE ESTUDIOS

(Bachiller, Segunda Especialización, Maestría, Doctorado)

3.4 OTROS ESTUDIOS

3.5 CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA

(Bachiller, Segunda Especialización, Maestría, Doctorado)

A. QUIÑONES L.

4. DESPLAZAMIENTO

4.1 DESIGNACIONES –ENCARGATURAS

(Fecha y N° de Resolución, Cargo Vigencia)

4.2 ROTACIONES

(Fecha y N° de Resolución, Cargo, Área de Trabajo, Vigencia)

4.3 DESTAQUES

(Fecha y N° de Resolución, Cargo, Lugar de Procedencia y Destino, Vigencia)

4.4 PERMUTAS

(Fecha y N° de Resolución, Cargo, Lugar de Procedencia y Destino, Vigencia)

4.5 COMISIÓN DE SERVICIO

(Fecha y N° de Resolución o Documento que Autoriza Lugar de Destino, Vigencia)

4.6 OTROS

5. ASCENSOS, CATEGORIZACIONES, ADECUACIONES

(Fecha y N° de Resolución, Cargo y Nivel Remunerativo Alcanzado)

6. INCORPORACION A CARRERA ESPECÍFICA DIFERENTE DE LA REGULADA POR EL D. LEG. N° 276.

(Fecha y N° de Resolución, Cargo y Nivel Remunerativo)

7. LICENCIAS

7.1 CON GOCE DE REMUNERACIONES

(Fecha y N° de Resolución, Motivo, Vigencia)

7.2 SIN GOCE DE REMUNERACIONES

(Fecha y N° de Resolución, Motivo, Vigencia)

8. BONIFICACIONES Y BENEFICIOS

8.1 BONIFICACION FAMILIAR

(Fecha y N° de Resolución, Caducidad)

8.2 BONIFICACION PERSONAL

(Fecha y N° de Resolución, Quinquenio)

8.3 GRATIFICACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

(Fecha y N° de Resolución, Reconocimiento)

8.4 OTRAS BONIFICACIONES O BENEFICIOS

H. ROJAS T.

A. QUIÑONES L.

(Fecha y N° de Resolución, Reconocimiento)

9. RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO

9.1 RECONOCIMIENTO O ACUMULACION DE TIEMPO DE SERVICIO

(Fecha y N° de Resolución QUE ACUMULA O RECONOCE EL TIEMPO DE SERVICIO)

9.2 COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO

(Fecha y N° de Resolución, monto y periodo liquidado)

10. MÉRITOS Y DEMÉRITOS

10.1 MÉRITOS

(Fecha y N° de Resolución u otros documentos de felicitación o reconocimiento)

10.2 DEMÉRITOS

(Fecha y N° de Resolución de sanción administrativa, amonestación escrita, suspensión, cese temporal, destitución, salvo aquellas que hayan sido rehabilitadas)

10.3 INSTAURACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

(Fecha y N° de Resolución, se considera solo aquellas que se encuentren en procesos y no hayan sido resueltas)

10.4 RESPONSABILIDAD ECONOMICA

(Fecha y N° de Resolución, monto y motivo)

MINISTERIO DE SALUD
H. ROJAS T.

11. TÉRMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIQUIDACIÓN

11.1 FECHA DE CESE

(Fecha y N° de Resolución, Motivo)

11.2 PENSIÓN PROVISIONAL

(Fecha y N° de Resolución, tipo de pensión)

11.3 PENSIÓN DEFINITIVA

(Fecha y N° de Resolución, tipo de pensión)

Lima, de de .

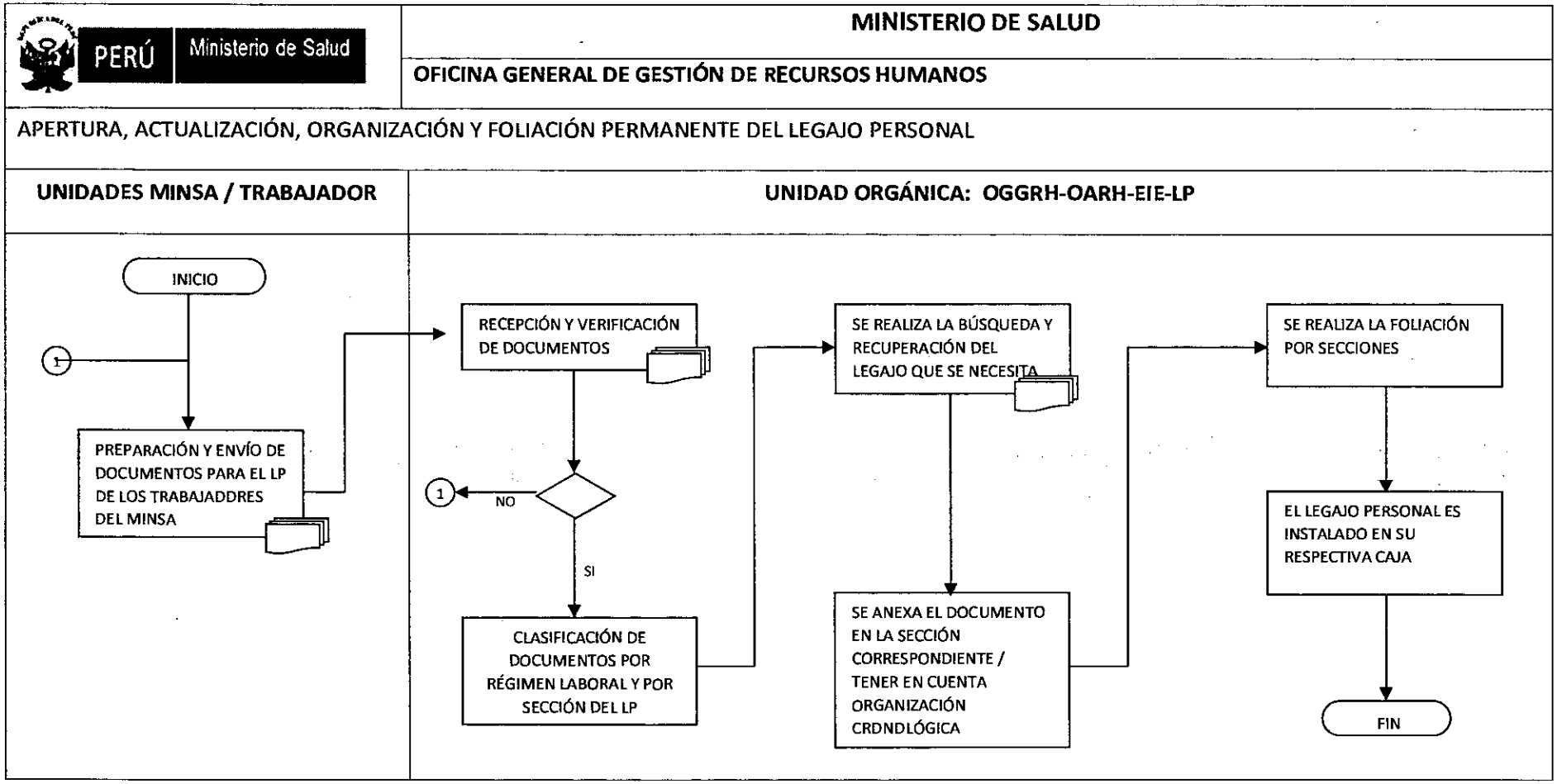
MINISTERIO DE SALUD
A. QUIÑONES L.

V° B° Del Director General de la OGGRH

Firma del Jefe del Sub Equipo de Legajos

FLUJOGRAMAS DE ACCIONES DE LEGAJOS:

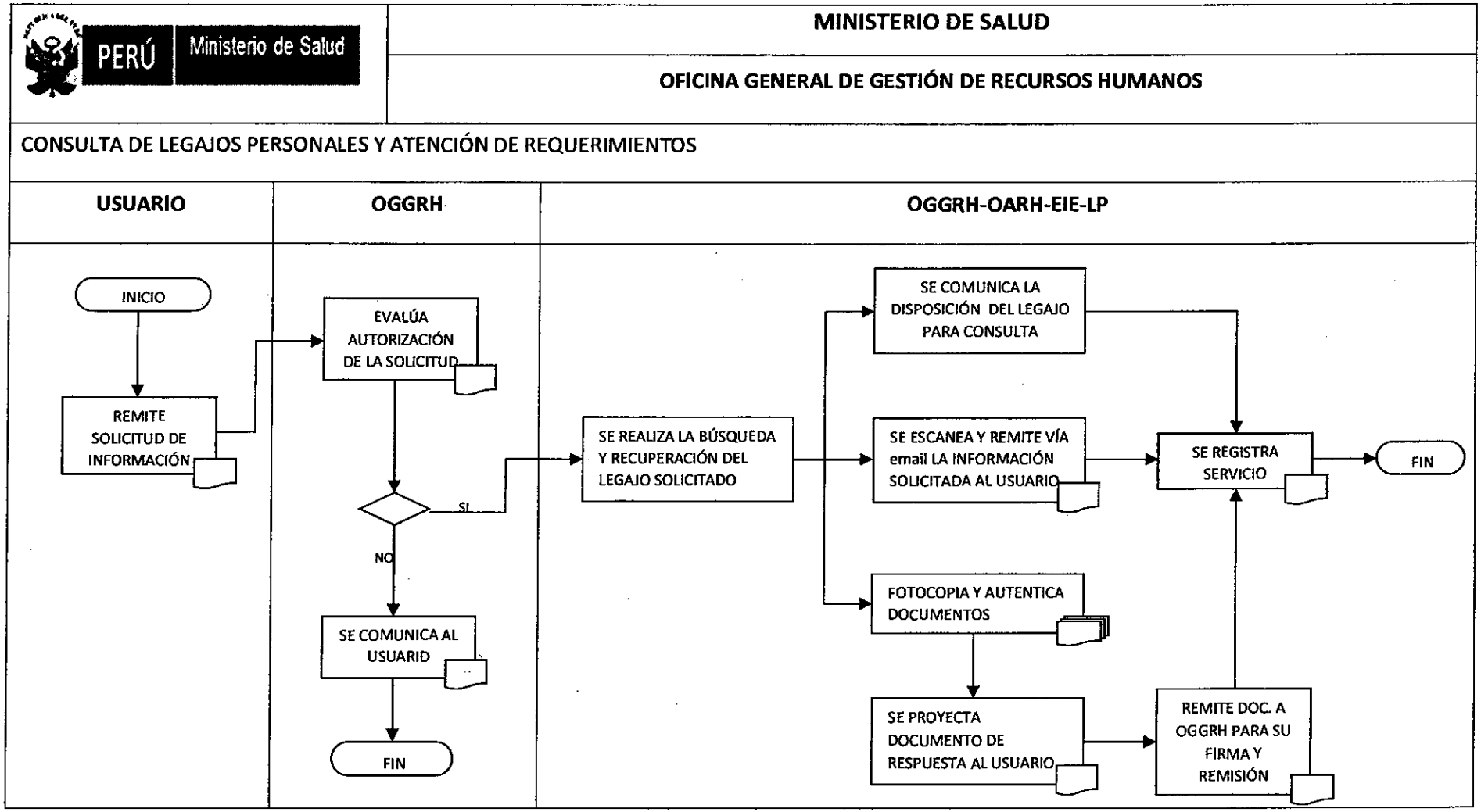
A. Apertura, Actualización, Organización y Foliación Permanente del Legajo Personal



H. ROJAS T.

A. QUIÑONES L.

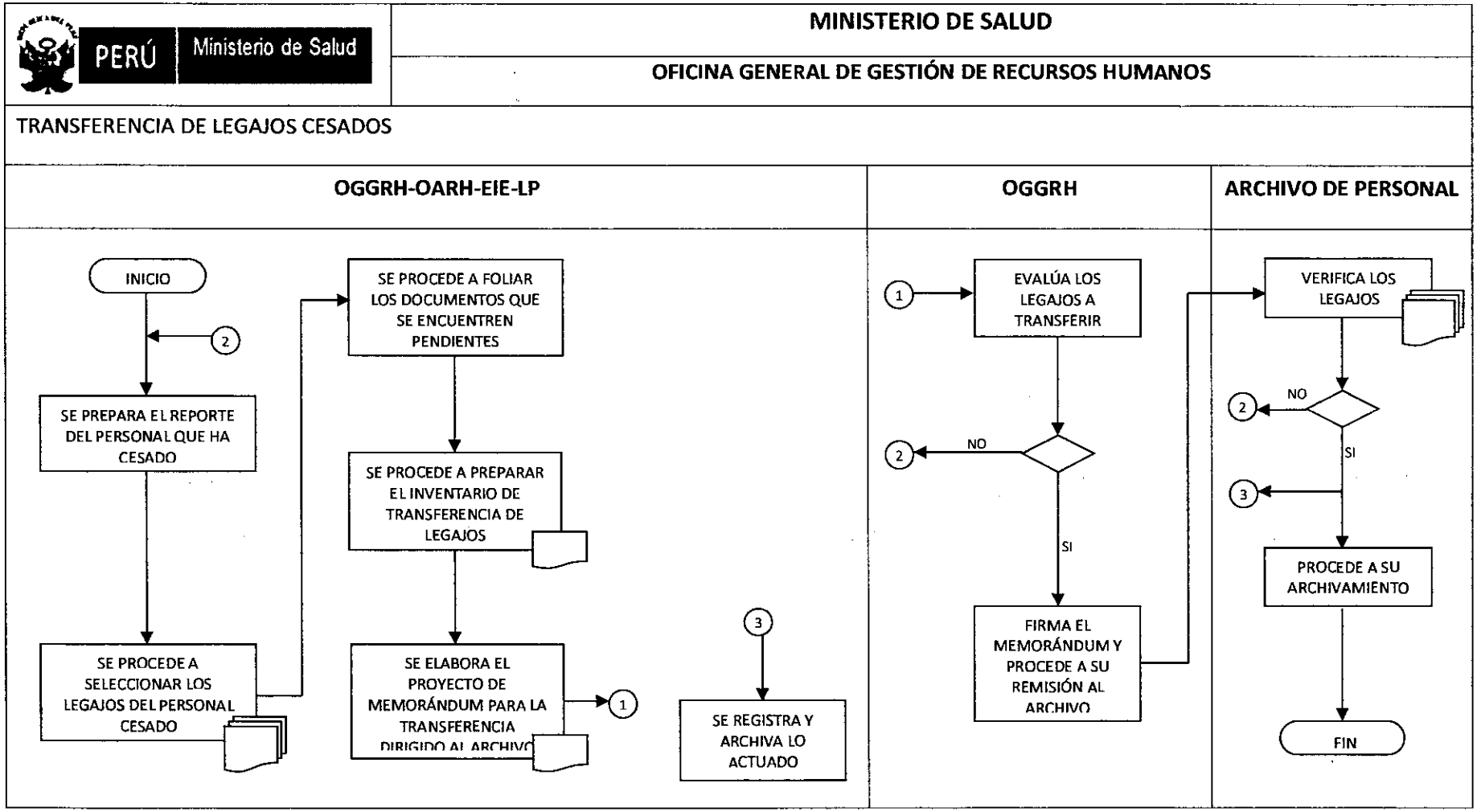
B. Consulta de los Legajos Personales y Atención de Requerimientos de Información



H. ROJAS T.

A. QUIÑONES L.

C. Transferencia de los Legajos Personales de los trabajadores cesados, al Archivo Central



H. ROJAS T.

A. QUIÑONES L.