# GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

**Ayacucho,** 06 NOV 2015

## *Resolución Ejecutiva Regional N° 810-2015-GRA/GR.*

**VISTO;** el Informe Nº 007-2015-GRA/GG-ORADM-ORH-VESO, por la que remite el proyecto de Directiva titulada "Normas y procedimientos para el manejo y custodia de los legajos del personal en la sede central del Gobierno Regional de Ayacucho", contenidos en 01 folio útil y 01 anillado; y

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al artículo 2º de la Ley Nº 27867 modificado por las Leyes Nºs 27902, 28926, 28961, 28013, 28968 y 29053, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Por otro lado, el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, consagra los principios rectores del procedimiento administrativo, denotándose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material, entre otros;

Que, La oficina de Recursos Humanos en su afán de implementar sus áreas correspondientes a fin de tener una norma que controle el manejo y registro del escalafón en el ámbito de ejecución del Gobierno Regional de Ayacucho, ha formulado la presente propuesta a fin de que sea aprobada, cuya finalidad es la de sistematizar el legajo personal estandarizando su ordenamiento y composición;

Que, la presente Directiva tiene como finalidad, establecer normas y procedimientos técnicos del Escalafón y Registro para regular la apertura, organización, mantenimiento, depuración y archivo así como el manejo, conservación, transferencia, baja y cautela de los documentos que conforman el legajo y del escalafón de los servidores/as del Gobierno Regional de Ayacucho, en condición de activos y cesantes, incluyendo del personal del régimen especial CAS, cualquier otra modalidad de contrata, practicantes, incluyendo la sistematización de la información y la digitalización de los legajos personales, con este instrumento de gestión, se institucionalizara un nuevo sistema de administración de los legajos, para ofrecer información confiable y oportuna, facilitar la toma de decisiones de la Alta Dirección y la generación de información para proponer políticas institucionales en materia de recursos humanos;

Que, en uso de las competencias y facultades conferidas por Ley Nº 27783 Ley de Bases de la descentralización, Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes Nºs 27902; 28013; 28926; 28961; 28968; 29053; 29611; 29981 y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento

Administrativo General; y Credencial del Jurado Nacional de Elecciones de fecha 22 de diciembre del 2014;

**SE RESUELVE**:

**ARTICULO PRIMERO.- Aprobar,** la Directiva titulada **"Normas y procedimientos para el manejo y custodia de los legajos del personal en la sede central del Gobierno Regional de Ayacucho"**, documento contenido en un anillado, debidamente rubricadas al margen forman parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La presente Directiva entra en vigencia al dia siguiente de su aprobación, dejando sin efecto cualquier otra norma que contravenga la presente.

**ARTÍCULO TERCERO.- Encargar,** a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Administración, su correcta aplicación; así como, la actualización permanente del mismo, acorde con la normativa legal vigente y conexa y a la necesidad Institucional.

**ARTÍCULO CUARTO.- Transcribir,** la presente Resolución a los órganos estructurados, y Notificar, la presente en la forma y modos de Ley.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Prof. Víctor De la Cruz Eyzaguirre
GOBERNADOR (e)

GCE/veso.
03/09/2015

# GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

## GERENCIA GENERAL REGIONAL

### DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

# "Normas y procedimientos para el manejo y custodia de los legajos del personal en la sede central del Gobierno Regional de Ayacucho

AYACUCHO – PERU

2015

## PRESENTACION

El Gobierno Regional de Ayacucho, es un Organismo Descentralizado de la Presidencia del Consejo de Ministros, con autononía técnica, presupuestal y administrativa, en el ejercicio de sus funciones, como personas de derecho público en asuntos de su competencia, constituyendo para su administracion economica, administrativa y financiera un pliego presupuestal, igualmente define su autonomía como facultad de organizarse de manera permanente. Teniendo como función específica la de formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materias de su competencia en concordancia con la politica general del Gobierno Nacional y los planes estrategicos de desrrollo emprendidos en su ambito de acción, los mismos que están orientados a generar condiciones para el desarrollo y bienestar de la población, priorizando los aspectos relativos a mejorar la calidad de vida de la población a base de ventajas competitivas, dentro de este contexto la Oficina de Recursos Humanos, frente a este reto, viene cumpliendo sus funciones en base al Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente, enmarcados dentro de los alcances de la Ley de Descentralización, Regionalización y Modernizacion administrativa emprendida por el Estado.

La Oficina de Recursos Humanos, conforme establece la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Regional de Ayacucho pertenece como parte del órgano de Apoyo a la Direccion Regional de Administracion y por ende a la Gerencia General Regional.

Como toda sociedad organizada que establece normas, reglas y procedimientos para organizar, implementar, mantener, depurar y archivar los legajos personales de los trabajadores/as, del Gobierno Regional de Ayacucho, siendo esta de carácter confidencia, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del trabajador/a; a partir de su ingreso a la institucion y se incrementa con los que se generen durante su vida laboral.

La presente directiva contiene normas que precisan su naturaleza, finalidad, objetivos, alcance, base legal, disposiciones generales, disposiciones específicas, un módulo del escalafón aplicación web, responsabilidad y seguimiento, disposiciones complementarias y finales y anexos.

Abog. Gabriela Cavero Esparza
Directora de Recursos Humanos

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerencia General AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL V°B° Director Regional Administración AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL V°B° Director Regional Asesoría Jurídica AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL V°B° Oficina de Recursos Humanos AYACUCHO

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO"

## TITULO I

## GENERALIDADES

El Gobierno Regional Ayacucho, tiene un Rol Estratégico de coadyuvar al logro del desarrollo socio económico y sostenido de la Región a través del uso óptimo de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante la participación activa de las Instituciones Públicas, Privadas y la sociedad civil, conceptos enmarcados dentro del plan estratégico de la Institución, en tal sentido, la Oficina de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Regional de Administración, es la encargada de formular, dirigir, supervisar, verificar y conducir los procesos y procedimientos, Técnico - Administrativos de las acciones de Personal, bajo sus diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, y conexas dentro de su ámbito Regional.

La Oficina de Recursos Humanos cuenta con un área de Escalafón,

### I. OBJETIVO.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, es un instrumento que orienta al buen desempeño y desarrollo interno de trabajo, que deben observar todos los trabajadores de la Sede Central, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales, Unidades Operativas, Proyectos Especiales, Oficinas desconcentradas del Gobierno Regional de Ayacucho

El Objetivo primordial es la de establecer las normas y procedimientos en la preparación, el mantenimiento y la actualización de los Legajos de Personal, de los/as

Funcionarios/as (Designados y de Carrera), personal Nombrado, Contratado a Plazo Fijo, Suplencia, Proyectos de Inversión, Contratación Administrativo de Servicios - CAS, personal Contratado Temporalmente y Cesantes que laboran en la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho.

## II. FINALIDAD.

Contar con un instrumento técnico normativo, estableciendo los criterios técnicos que les permita organizar e implementar de inmediato los/as Funcionarios/as (Designados y de Carrera), personal Nombrado, Contratado a Plazo Fijo, Suplencia, Proyectos de Inversión, Contratación Administrativo de Servicios - CAS, personal Contratado/a Temporalmente y Cesantes que laboran en la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho.

## III. ALCANCE.

La aplicación de la presente Directiva, en la preparación, el mantenimiento y la actualización de los Legajos de Personal, de los Funcionarios/as (Designados/as y de Carrera), personal Nombrado/a, Contratado/a, a Plazo Fijo, Suplencia, Proyectos de Inversión, Contratación Administrativo de Servicios - CAS, personal Contratado/a Temporalmente y Cesantes que laboran en la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho.

## IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27482 - Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada en Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 004-94—INAP/DNP - Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal".
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Ordenanza Regional N° 004-07-CRA/CR, QUE APRUEBA LA MODIFICATORIA DE LA Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ordenanza Regional N° 030-2008-GRA/CR - Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho.

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerencia General AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL V° B° Director Regional Administración AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL V° B° Director Regional Asesoría Jurídica AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL V° B° Oficina de Recursos Humanos AYACUCHO

## TITULO II

## DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

5.1. El Legajo de Personal, es un documento de carácter estrictamente **CONFIDENCIAL**, en el cual se archiva los documentos personales y administrativos de cada servidor de la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho (Funcionarios/as, Nombrado/a, Contratado/a, a Plazo Fijo, Contratado/a por Proyectos de Inversión, Contrato CAS, Contrato Temporal y Cesantes), a partir de su ingreso a la institución y se incrementará con los que se generen durante su vida laboral.

5.2. El Legajo Personal, será organizado de manera uniforme, la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho, tendrá en cuenta las pautas específicas contenidas en la presente Directiva.

5.3. Es responsabilidad la custodia de los Legajos Personal y documentación que forma parte del mismo, por el encargado de Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. Características del Legajo de Personal.

6.1.1. El Legajo Personal, tendrá la cubierta de una cartulina gruesa, de medida de 32.5 centímetros de largo por 23.5 centímetros de ancho, según el correspondiente grupo ocupacional; Profesional, Técnico/a y Auxiliar. Así como también los/as funcionarios/as.

6.1.2. La indicada cartulina llevará impresa la siguiente información:

a) Logotipo y Nombre del Gobierno Regional de Ayacucho.

b) La denominación "Legajo Personal del Empleado".

c) Dos líneas paralelas, uno para los apellidos y nombres y el siguiente para la fecha de apertura.

d) Llevará en la parte superior e inferior el nombre de **"Confidencial"**.

e) Un recuadro para el pegado de la fotografías del servidor público.

6.1.3. Cada separador intermedio será de cartulina con pestañas, el cual servirá para registrar en orden cronológico de presentación, los documentos recibidos en cada una de sus secciones.

Cada uno de los separadores tiene, el Número de Orden, Descripción, Número de Folios, Fecha de Recepción y Firma de Recepción.

6.1.4. Se divide en secciones, con el fin de agrupar documentos similares que permitan una mejor y más rápida identificación del asunto del cual éstos traten. El contenido de cada sección se anotará en la respectiva Ficha de Resumen - Anexo N° 01.

6.1.5. Las secciones en las que se divide el Legajo Personal, tiene las siguientes denominaciones, las que a su vez, contendrán los documentos de identificación descritos seguidamente, concordado con el Artículo 89° del Decreto Supremo N° 005- 90-PCM, conforme al siguiente detalle:

a) Ficha de Resumen - Anexo N° 01 del Legajo de Personal/con fotografía, firma e impresión de la huella digital.

b) Documentos Personales del Trabajador/a, y la de sus Familiares.

Currículo Vitae.

Solicitud de Trabajo.

Partida de Nacimiento original.

Certificado de Antecedentes Penales y Policiales original.

Certificado Médico de buena salud, original.

Certificado Domiciliario en original.

Copia Fotostática D.N.I. tamaño A4

Copia Fotostática R.U.C.

Datos del Cónyuge. (Ficha de Resumen).

Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

**c) Estudios y Capacitación.**

Certificado de Estudios visado por la Institución Educativa de origen.

Título Profesional/Técnico, Bachillerato.

Diplomado o Maestría.

Constancia de Colegiatura.

Certificado de habilidad.

Diplomas o Certificados de Participación en Seminarios.

Otros Certificados.

**d) Carrera Laboral.**

Contratos.

Nombramientos.

Reasignaciones.

Rotación.

Destaques.

Ascensos.

Encargos.

Ratificaciones.

Reconocimiento de Tiempo de Servicios.

Destituciones.

Constancias de pagos y descuentos de remuneraciones en original.

**e) Documentos de Comportamiento Laboral.**

Méritos.

Deméritos.

Evaluaciones.

**f) Record de Asistencia y Vacaciones.**

Permisos.

Licencias.

Memos Vacacionales.

Memos de Suspensión de Vacaciones.

**g) Documentos Sobre Derechos Económicos.**

Bonificación Personal.

Bonificación Familiar.

Compensación por Tiempo de Servicios.

Subsidio por Sepelio y Luto.

Créditos Devengados.

Gratificaciones por 25 y 30 Años de Servicio.

Préstamos Administrativos.

Pensión.

**h) Documentos Sobre Obligaciones Económicos - Resoluciones de:**

Adeudos por Pagos Indebidos.

Adeudos al D. L. N° 20530.

Adeudos al D. L. N° 19990.

Descuentos Judiciales.

Responsabilidad por Cobros Indebidos.

Responsabilidad por Aprobación Ilícita de Fondos del Estado.

**6.2. Apertura del Legajo de Personal.**

a) El Legajo de Personal se abre con los documentos probatorios físico y en versión electrónica digital, CD, todo el contenido escaneado que de acuerdo a Ley, presenta el trabajador/a, y/o servidor/a público/a, al momento de su ingreso al servicio, correspondiendo la responsabilidad de dicha acción, así como de su actualización, mantenimiento, archivo y custodia por el Responsable de Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho.

b) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, solicitará a todos los trabajadores, los documentos que faltaren en sus respectivos Legajos de Personal, para completar y actualizarlos, quienes proporcionaran, bajo responsabilidad, la documentación e información que les fuere requerida.

**6.3. Manejo y Mantenimiento del Legajo de Personal.**

a) El Legajo de Personal, documento confidencial, solo tendrán acceso de su manejo el encargado de Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos, no

debiendo salir físicamente del lugar en el cual se archiva, salvo que sea por orden expresa del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.

El titular del Legajo, previa autorización del encargado, podrá revisar, en el lugar en el cual se archiva, la documentación contenida en su respectivo Legajo.

b) El encargado de Escalafón y de los Legajos de Personal, verificará que la información que ingrese a esos documentos, cuente con la visación y/o orden del Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, de lo contrario no corresponde su archivo.

c) Los documentos que se archive en los Legajos de Personal, se hace por folios y en orden cronológico, de tal forma que el más recientemente archivado, quede encima de los anteriores, los mismos que deberán coincidir con los datos sistematizados.

d) Todos los documentos archivados estarán orientados en una sola dirección. Aquellos que resulten demasiado grandes, podrán ser doblados cuidadosamente, de ser el caso.

e) Los documentos que ingresen al Legajo de Personal, serán obligatoriamente registrados en la hoja separada de cada sección, debiéndose hacer la anotación correspondiente, con tinta azul liquida.

f) Las Resoluciones que se emitan en las distintas instancias administrativas, serán fedateadas y archivadas en el respectivo Legajo de Personal. Siempre y cuando no sea el original.

g) Los documentos que obren en cada Legajo de Personal, serán originales o, en todo caso, copia legalizada notarialmente o autenticada por el Fedatario de nombrado por Acto Resolutivo del Gobierno Regional de Ayacucho.(5.1.5, b)).

h) Cuando un servidor público de carrera es, permutado o transferido a otra entidad, el desplazamiento del Legajo de Personal, se hace de oficio, por

parte de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho, al recibir la resolución autorizada. (Concordante con los Artículos 79°, 81°, 91° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM).

i) Sí un servidor/a, público/a de carrera es designado a otra entidad, con reserva del cargo de carrera en la entidad de origen, el Legajo será clasificado y archivado como Legajo Pasivo, hasta el término de la designación y retorno de éste a la entidad de origen.

j) El Legajo de Personal se utiliza, para: efectuar la conformación de datos con los documentos que los originaron; expedir o transcribir copia de documentos, resolver asuntos administrativos relacionados con el personal; conforme a lo previsto en el Artículo 88° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

k) La transcripción que efectué el/la, responsable de la unidad de Escalafón de los documentos contenidos de la versión electrónica, tendrán valides de fedateado, la misma que llevara un sello de es copia de su original, sellada y firmada.

Tipo de Documentos del Legajo de Personal.

Los documentos que forman parte de un Legajo de Personal, son de dos (02) tipos: Permanentes (originales) y Temporal (fedateados y/o legalizados).

a) Documentos considerados como Permanentes:

Partida de Nacimiento o Bautizo legalizada.

Copia del Documento de Identidad Nacional - DNI. (Formato A4)

Copia de la Libreta Militar.

Certificado de Estudios.

Copia del Título Profesional.

Certificación de Colegiatura.

Certificado de Habilidad

Certificado Negativo de Antecedentes Judiciales.

Certificado Negativo de Antecedentes Policiales.

Partida de Matrimonio.

Documentos administrativos generados durante el servicio.

Estos documentos no podrán ser devueltos al servidor/ra y/o trabajador/a, al término de la relación laboral o pase a la situación de jubilado/a, o cesante, en cuyo caso, constituirán Legajos Personales clasificados como Pasivos y Cesantes, respectivamente.

b) Documentos considerados como Temporales: Los documentos no considerados en el literal anterior, los mismos que si podrán ser devueltos, a su solicitud escrita, al servidor y/o trabajador, al término de su relación laboral. Sí estos no son declarados en el lapso de dos (02) años, podrán ser eliminados, previo levantamiento del Acta correspondiente.

6.5. Situación y Archivo del Legajo de Personal.

6.5.1. La situación del Legajo de Personal depende de la condición activa o pasiva del servidor/a y/o trabajador/a consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:

a) Legajo de Personal Activo: Los correspondientes a servidores/as y/o trabajadores/as que se encuentran en ejercicio, en la condición de Designados/as (Funcionarios/as), Nombrados/as y Contratados/as.

b) Legajo de Personal Pasivo: Los correspondientes a servidores/as y/o trabajadores/as que han dejado de prestar servicios en la entidad, al haber sido designados a otra, Cesado/a, jubilado/a o fallecido/a.

6.5.2. El archivo se llevará en estantes o archivadores, en orden alfabético, silábico o numérico (código), por Grupos Ocupacionales, condición laboral, de tal manera que permita una rápida identificación visual.

6.5.3. Los Legajos de Personal se mantendrá en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación, luz y conservación, debiendo además, tomarse las previsiones del caso, contra los riesgos de humedad o posible incendio. (Contar con disponibilidad de extintor)

6.5.4. Periódicamente se programara la fumigación de los documentos, como medida preventiva y de erradicación de microorganismos o insectos bibliográficos.

6.5.5. El personal encargado de los Legajos de Personal portaran mascarillas y guantes, al momento del manipuleo.

6.5.6. Los Legajos de Personal serán clasificados y archivados según su color, de la siguiente manera:

a) Legajo de Personal de color verde; corresponderá a los Funcionarios/as (Designados/as y/o de Carrera).

b) Legajo de Personal de color amarillo; corresponderá al personal Nombrado/a, Contratado/a, a Plazo Fijo y Suplencia.

c) Legajo de Personal de color celeste; corresponderá al personal Contratado/a, por Proyectos de Inversión.

d) Legajo de Personal de color azul; corresponderá al personal contratado/a, bajo la modalidad de Contratación Administrativo de Servicios - CAS.

e) Legajo de Personal de color crema; corresponderá al personal Contratado/a Temporalmente y Cesantes.

**6.6. Depuración y Expurgo del Legajo de Personal.**

6.6.1. La Oficina de Recursos Humanos a través del encargado/a de Escalafón programará acciones de expurgo de documentos, sin que esto signifique una acción de emergencia, mediante la cual se trate de liberar, de tiempo en tiempo, el espacio del Legajo, para dar cabida a nuevos documentos,

sino que se debe evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la purga, para que solo lo necesario quede en el Legajo de Personal.

6.6.2. La Oficina de Recursos Humanos a través del encargado de Escalafón preparará la relación de documentos que deben mantenerse permanentemente y de aquellos que, transcurrido un tiempo determinado se devolverá al interesado. En este caso quedara registrado el hecho en el separador de la sección correspondiente. Si no es posible la devolución al interesado por no haber sido localizado o haber fallecido, éstos serán entregados a un familiar directo, como: cónyuge, hijos o padres. Si persistiera la imposibilidad de entrega, se incinerarán, previo levantamiento del Acta correspondiente.

## VII. MÓDULO DE ESCALAFÓN

APLICACIÓN WEB: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO SIGA 2.0.0.

7.1. El. La, encargado/a de Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, registrará los datos resumidos de cada uno de los documentos que forman parte del Legajo de Personal, como medida preventiva de deterioro o perdida, en el Módulo Escalafón del Aplicativo WEB: Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA 2.0.0.

7.2. El encargado/a de Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos, tendrá permanente comunicación con la Oficina de Informática y Sistemas dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho, en lo correspondiente del Módulo de escalafón.

## VIII. RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO.

El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, es responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, verificará la exactitud de los documentos presentados. De detectarse irregularidades, se considera como falta grave de carácter disciplinario, adoptándose las medidas pertinentes.

La documentación presentada por el servidor y/o trabajador, está sujeto al Principio de Presunción de Veracidad. (Numeral 1.7 del Capítulo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General).

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

**Primero.-** La Oficina de Recursos Humanos, propondrá las normas internas reglamentarias que fueren necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

**Segundo.-** La Oficina de Sistemas dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho, es responsable del mantenimiento del Módulo de Escalafón, que forma parte del Aplicativo WEB: Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA 2.0.0.

**Tercero.-** El personal de apoyo que cumple funciones dentro del Área de Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos, tendrá el debido cuidado en el manejo del Legajo de Personal, bajo responsabilidad.

**Cuarto.-** Los Funcionarios/as (Designados/as y/o de Carrera), personal Nombrado/a, Contratado/a a Plazo Fijo, Suplencia, Proyectos de Inversión, Contratación Administrativo de Servicios - CAS y el personal Contratado/a Temporalmente, deberán presentar dos (02) fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco, los cuales estarán estampados en el Legajo de Personal y Ficha de Resumen de Legajo de Personal.

**Quinto.-** Los aspectos no contemplados específicamente en la presente Directiva, serán propuestos por los responsables designados a fin de disponer las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo.

## X. ANEXOS DEL LEGAJO DE PERSONAL.

10.1. Anexo N° 01 - Ficha de Resumen de Legajo de Personal.

GOBIERNO REGIONAL V° B° Gerencia General AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL V° B° Director Regional Administración AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL V° B° Oficina de Recursos Humanos AYACUCHO

**ANEXO Nº 01**

FICHA DE RESUMEN DEL LEJAJO DE PERSONAL

**FICHA DE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR/A**

FOTO

## IDENTIFICACION PERSONAL

| 1-1. APELLIDO PATERNO | 1.2. APELLIDO MATERNO | 1.3. NOMBRES | 1.4. EDAD | 1.5. Nº DNI | 1.6. Nº DE RUC |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| 1.7. Nº DE LIBRETA MILITAR | 1.8. Nº DE CUSPP | 1.9. Nº DE LCENCIA DE CONDUCIR | 1.10. GRUPO SANGUINEO | 1.11. FECHA DE INGRESO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| 2. ORGANO Y/O DEPENDENCIA DE TRABAJO | 1.13. CARGO ESTRUCTURAL | 1.14. FECHA DE NACIMIENTO | 1.15 DISTRITO | 1.16. PROVINCIA | 1.17. DEPARTAMENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| 1.18. NACIONALIDAD | 1.19. DOMICILIO JR. CALLE, AV. | 1.20. Nº, Mz, Lte | 1.21. AA. HH./URBANIZACION | 1.22. Nº TELEFONO -CELULAR |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| 1.23. REGIMEN DE PENSIONES | | | | 1.24. SITUACION LABORAL | | 1.25. NIVEL REMUNERATIVO | 1.26. OTROS | 1.27. Nº DE PLAZA | 1.28. ADICIONALES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20530 | ( ) | | | FUNCIONARIO | ( ) | | | | |
| 90 | ( ) | | | NOMBRADO | ( ) | | | | |
| NP | ( ) | | | CONTRATADO/FUNC. | ( ) | | | | |
| 1057 CAS | ( ) | | | CONTRATADO/INV. | ( ) | | | | |
| | ( ) | | | CONTRATADO/CAS | ( ) | | | | |
| TROS | ( ) | | | CONTRATO TEMPORAL | ( ) | | | | |

## DATOS SOBRE INSTRUCCIÓN:

| 2.1. EDUCACION PRIMARIA | | 2.2. EDUCACION SECUNDARIA | | 2.3. EDUCACION TECNICA | 2.4 EDUCACIN SUPERIOR | 2.5. DIPLOMADO | 2.6. MAESTRIA/DOCTORADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COMPLETA | ( ) | COMPLETA | ( ) | COMPLETA ( ) | COMPLETA ( ) | | |
| OMPLETA | ( ) | INCOMPLETA | ( ) | INCOMPLETA ( ) | INCOMPLETA ( ) | | |
| O DEL | | AÑO DEL | | AÑO DEL | AÑO DEL | | |
| ÑO AL | | AÑO AL | | AÑO AL | AÑO AL | | |
| P y/o PRIVADA | | I.E.P y/o PRIVADA | | I.E.P y/o PRIVADA | I.E.P y/o PRIVADA | | |
| GAR | | LUGAR | | LUGAR | LUGAR | | |

| 2.7. PROFESION | 2.8. AÑO | 2.9 TITULO | 2.10. COLEGIATURA | 2.11. FACULTAD | 2.12 UNIVERSIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| 13. GRADO ACADEMICO MENSION | 2.14. AÑOS | 2.15. REGISTRO | 2.16. FACULTAD | 2.17 UNIVERSIDAD |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| 2.18. OTROS ESTUDIOS | 2.19. ENTIDAD ORGANIZADORA | 2.20. LUGAR | 2.21. FECHA | 2.22. CERTIFICADOS | 2.21. HORAS LECTIVAS |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## III.- ESTADO CIVIL:

| 3.1. SOLTERO/A ( ) | 3.2. CASADO/A ( ) | 3.3. DIVORCIADO/A ( ) | 3.4. SEPARADO/A ( ) | 3.5. VIUDO/A ( ) | 3.6. CONVIVIENTE ( ) |
|---|---|---|---|---|---|

## IV.- DATOS DEL/A CONYUGE:

| 4.1. APELLIDO PATERNO | 4.2. APELLIDO MATERNO | 4.3. NOMBRES | 4.4. EDAD | 4.5. Nº DE DNI | 4.6. Nº DE CUSPP |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| 4.7. Nº DE LIBRETA MILITAR | 4.8. FECHA DE NACIMIENTO | 4.9. GRADO DE NSTRUCCION | 4.10. PROFESION | 4.11. OCUPACION | 4.12. CENTRO LABORAL |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## V.- DATOS DE LOS/LAS HIJOS/AS :

| 5.1. APELLIDO PATERNO | 5.2. APELLIDO MATERNO | 5.3. NOMBRES | 5.4. EDAD | 5.5. GRADO DE INSTRUCCIÓN | 5.6. I.E.P./P |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerencia General AYACUCHO

## VI.- EXPERIENCIA LABORAL :

| 6.1. ORGANO Y/O DEPENDENCIA DE TRABAJO | 6.2. CARGO ESTRUCTURAL | 6.3. PERIODO DE PERMANENCIA | 6.4. MOTIVO DE RETIRO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

GOBIERNO REGIONAL V° B° Director Regional Administración AYACUCHO

## VII.- OTROS (NO PREVISTOS EN ESTE FORMATO QUE SOLO CONSTITUYE UNA GUA PARA EL LECTOR)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

GOBIERNO REGIONAL V° B° Director Regional Asesoría Jurídica AYACUCHO

HUELLA DIGITAL

FIRMA

GOBIERNO REGIONAL V° B° Oficina de Recursos Humanos AYACUCHO