



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"Año de la Lucha Corrupción y la Impunidad"

N° 189 -2019-DE-HEVES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL:

Villa El Salvador, 22 OCT. 2019

VISTO:

El Expediente N° 19-011002-001, que contiene el Proveído N° 055-2019-OGRH-HEVES de fecha 01.07.19 y el Informe Técnico N° 001-2019-MVH-OGRH-HEVES de fecha 17.06.19, del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Proveído N° 144- 2019-OPP-HEVES de fecha 07.08.19, de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y

CONSIDERANDO:



Que, mediante Decreto Supremo N°008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su Jurisdicción;



Que, mediante el Proveído N° 055-2019-OGRH-HEVES de fecha 01.07.19 y el Informe Técnico N° 001-2019-MVH-OGRH-HEVES de fecha 17.06.19, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite la propuesta de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS) DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, y el sustento técnico respectivo, para su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;



Que, la referida propuesta de Directiva Administrativa tiene por finalidad garantizar una adecuada administración y custodia del legajo del servidor del Hospital de Emergencias Villa El Salvador (HEVES), con la finalidad de obtener la información confiable y veraz cada vez que sea necesaria;



Que, mediante Proveído N°144-2019-OPP-HEVES de fecha 07.08.19, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha emitido pronunciamiento favorable sobre el proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS) DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, en atención al Informe N° 043-2019-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES de fecha 05.08.19, del responsable del área de Organización, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, asimismo, la referida propuesta de Directiva Administrativa, cumple con las disposiciones previstas en las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobadas por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28.10.16;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnico-administrativos a nivel institucional, resulta pertinente emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS) DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR;

Que, el Artículo 10° Literal c) del Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS de fecha 27.05.16, establece las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo, entre las cuales se encuentra, la prerrogativa de expedir Resoluciones Directorales en asuntos que sean de su competencia, y en tal sentido, es su prerrogativa aprobar instrumentos técnicos para el mejor



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"Año de la Lucha Corrupción y la Impunidad"

desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador; y

De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; la Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, que aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; y el Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS; y



S. DONAYRE C.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°004-HEVES-2019-DE-OGRH/V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS) DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR", por las consideraciones expuestas, el cual consta dieciocho (18) folios, y que forman parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, proceda a publicar y difundir la presente Resolución Directoral en la página web del Hospital.



E. SERVÁN V.



J. CAMPOS R

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

MC. CARLOS IVÁN LEÓN GÓMEZ
Director (a) de Hospital II

C.c. Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador



HOSPITAL DE EMERGENCIAS
VILLA EL SALVADOR

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004 – HEVES-2019-DE-OGRH/V.01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS) DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR.

LIMA - PERU



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

CONTROL DEL DOCUMENTO

ROL	ORGANO	FECHA	V°B°
ELABORADO POR	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	14 / 06 / 2019	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR ABOG. JORGE ENRIQUE CAMPOS CAFFO JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO POR	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	/ / 07 AGO. 2019	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR Lic. Erika Janet Serván Ventura Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Unidad de Asesoría Jurídica	/ / 01 OCT. 2019	 Hospital de Emergencias VILLA EL SALVADOR Abog. CESAR DONAYRE CAMPOS JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
APROBADO POR	Dirección Ejecutiva	22 OCT. 2019	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR MC. CARLOS IVAN LEÓN GÓMEZ Director (a) de Hospital II



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004 – HEVES-2019-DE-OGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS
DE SERVICIOS (CAS) DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR.

I. FINALIDAD

Garantizar una adecuada administración y custodia del legajo del servidor del Hospital de Emergencias Villa El Salvador-HEVES, con la finalidad de obtener la información confiable y veraz cada vez que sea necesaria.

II. OBJETIVO

Establecer procedimientos para la organización, uso, distribución, actualización, depuración y custodia del legajo de los servidores del Hospital de Emergencias Villa El Salvador- HEVES.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos - Área de Legajos a todos los servidores de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador -HEVES.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivo
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP Manual Normativos de Personal "legajos de Personal"
- Resolución Ministerial N° 615-2017 que aprueba 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.
- Resolución Ministerial N° 076-2017- MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud".



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** La presente Directiva de legajos establece el procedimiento para apertura, organizar, estructurar, implementar, custodiar y archivar los legajos del personal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador
- 5.2** El legajo personal es el expediente individual estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se encuentra toda la información laboral documentada de cada servidor, donde se detalla su formación académica, capacitaciones, experiencia laboral, evaluaciones de desempeño, méritos y deméritos, así como también su información personal y familiar que se incrementa durante la permanencia en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 5.3** Todo trabajador contratado (CAS) debe tener un legajo completo y actualizado.
- 5.4** Existen tres etapas de recolección de documentación: al ingresar, durante la relación laboral, y al término de la relación laboral.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 REQUISITOS PARA LA APERTURA DE LEGAJOS

El legajo personal del servidor CAS se apertura con los documentos presentados al momento del ingreso a la institución mediante concurso público o por contrato con los siguientes documentos:

- El expediente de evaluado y admitido para su ingreso al Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- Ficha de Requisitos del Ingresante (Anexo 01)
- Curriculum Vitae
- Contrato Administrativo de Servicios o Resolución de Contrato (funcionarios)
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del trabajador, cónyuge y de sus hijos menores de edad, así como la documentación que acredite los vínculos entre estos.
- Antecedentes Policiales
- Antecedentes Judiciales
- Certificado Domiciliario y croquis domiciliario
- Certificado de salud física y salud mental
- Formato de Ficha Social (Anexo 02)
- Declaración Jurada para prevenir casos nepotismo
- Declaración Jurada de no encontrarse impedido de prestar servicio para la administración pública.
- Declaración Jurada Regímenes Previsionales.
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen de Pensiones
- Declaración Jurada del Código de Ética.



- p) Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad.
- r) Declaración Jurada para el Ingreso a Planillas
- s) Consulta en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC
- t) Registro de deudores Morosos- REDAM
- u) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia laboral previo al ingreso al Hospital de Emergencias Villa El Salvador (copias fedateadas)



6.2 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DEL LEGAJO

6.2.1 APERTURA:

- a) El comité de selección deriva los expedientes del personal ingresante al jefe (a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- b) El ingresante se presenta en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con los documentos requeridos en la Ficha de Requisitos del Ingresante (Anexo 01)
- c) Se deriva el expediente (copias y originales) del ingresante al fedatario de la institución.
- d) El responsable de legajo verifica y contrasta los Documentos Fuentes con la información contenida en la Ficha de Requisitos del Ingresante (Anexo 01) y la Ficha Social (Anexo 02), debiendo incluir el acta de entrevista personal y el resultado final que declara al postulante como ganador.
- e) Se procede a la apertura y organización del legajo del personal respectivo.
- f) Se procede al registro de la información en la base de datos de personal CAS.
- g) En caso la documentación este incompleta el responsable del Área de legajo solicitará al servidor o funcionario los documentos que falten para completar el legajo, los mismos que proporcionará la documentación e información, bajo responsabilidad.
- h) En caso de incumplimiento en la entrega de los documentos, por parte del servidor, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos - Área de legajos requerirá por escrito los mismos con carácter de urgencia, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, incorporándose dicha documentación en el legajo del personal del servidor notificado.





6.3 CARACTERISTICAS DEL LEGAJO

- El legajo personal del servidor CAS, es un pinner con dos anillos cuya cubierta es de cartón grueso de color celeste tamaño oficio, con una dimensión de 25 cm de ancho por 35 cm de largo y 04 cm de alto. En su interior cuenta con dos anillos donde se archiva los documentos.
- En la tapa externa superior va el logo del Ministerio de Salud, en la parte superior centrado la palabra LEGAJO PERSONAL, en la parte central el logo del Hospital de Emergencias Villa El Salvador y en la parte inferior la palabra CONFIDENCIAL.
- Cada legajo personal del servidor cuenta con una estructura interna dividida en 15 secciones, llamado "Estructura de Legajo Personal" (Anexo 03) separada con una cartulina que indica la sección a la que pertenece y se divide en:

1. SECCION I: Filiación - Identificación Personal: corresponde a datos personales y familiares de servidores, en esta sección se archivarán:

- Ficha Resumen (Anexo 01)
- Ficha Social (Anexo 02)
- Documento Nacional de Identidad (DNI) del servidor, cónyuge e hijos.
- Declaración Jurada de Nepotismo
- Declaración Jurada de no tener impedimento para ocupar cargo de confianza con el Estado.
- Declaración Jurada Regímenes Previsionales.
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen de Pensiones.
- Declaración Jurada código de Ética.
- Recomendación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad
- Declaración Jurada de Domicilio
- Certificados de Salud Física y Mental
- Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales
- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y
- Registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM)

2. SECCION II: Estudios y Capacitación: se archivan todos los documentos que acrediten estudios, títulos, formación profesional o técnica:

- Curriculum vitae.
- Certificado de Educación secundaria, Superior.
- Título Profesional.
- Constancia de habilidad profesional
- Diplomas de post-grado
- Certificados de capacitación
- Constancias de capacitación o de ponente



a. **SECCIÓN III: Contratos y Nombramientos:** Corresponde a Resoluciones y documentos sobre su situación legal relacionada con su ingreso.

- a) Designación de Contrato (Resolución Ministerial)
- b) Contrato Administrativo de Servicios
- c) Adendas

b. **SECCION IV: Renuncias y Liquidación:** corresponde a los documentos referidos a su renuncia a su puesto de trabajo, acta de entrega de cargo y liquidación de servicios.

c. **SECCION V: Desplazamiento de Personal:** corresponde a los documentos referido a las rotaciones temporales (dentro de la misma institución), comisión de servicio, destaque, permuta.

d. **SECCION VI: Descanso Medico**

e. **SECCION VII: Permisos-Licencias – Vacaciones:** registrara todas las resoluciones de permisos licencias, vacaciones y capacitaciones otorgadas mediante:

- a) Resoluciones de licencia por enfermedad, gravidez, maternidad, paternidad, fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- b) Por capacitación, matrimonio.
- c) Resolución de permisos por lactancia, estudios.
- d) Resoluciones de licencia por motivos personales.

f. **SECCION VIII: Ascensos:** corresponde a los documentos referidos a:
Resolución o memorando de encargo de funciones, puesto, designaciones y términos de las mismas.

g. **SECCION IX: Bonificación Personal**

h. **SECCION X: Bonificación Familiar**

i. **SECCION XI: Experiencia Laboral:** se archivará toda la información que acredite su experiencia profesional previa y vigente a la del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, así como certificados o constancias de trabajo, Resolución de conformación de comisiones de concurso, comité de capacitaciones.

j. **SECCION XII: Evaluaciones:** corresponde a los aspectos cualitativos del rendimiento laboral del servidor:

- a) Ficha de evaluación del desempeño laboral.
- b) Informe sobre desempeño laboral.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

k. **SECCION XIII: Méritos:** se archivarán los documentos que reconozcan la labor cumplida que trasciendan positivamente a las funciones que cotidianamente realizan los servidores del HEVES.

- a) Resolución de felicitaciones.
- b) Oficios y memorando de felicitaciones
- c) Diplomas.

l. **SECCION XIV: Deméritos:** se archivarán las resoluciones que signifiquen sanciones aplicadas por la institución.

- a) Resoluciones de amonestación escrita, suspensión, cese temporal
- b) Resoluciones que declaran fundado, infundado o improcedente los recursos impugnativos relacionados a las sanciones impuestas.
- c) Resoluciones judiciales.

m. **SECCION XV: Producción Intelectual Cultura y Otros:** se archivan en esta sección los documentos que acreditan la publicación de la investigación en revistas o libros o el documento, que acredite el trabajo, emitido por institución reconocida.

6.4 MANEJO, MANTENIMIENTO, CUSTODIA Y EXPURGO DE LOS DOCUMENTOS DE LEGAJO PERSONAL

- a) Los documentos que se archivan en el legajo personal deben ser archivados en forma cronológica, con excepción de las secciones I - Filiación e Identificación personal y II - Estudios y Capacitación que deben archivar en orden de importancia.
- b) Los legajos personales de los servidores, se archivan en estantes en orden alfabético para su rápida ubicación e identificación.
- c) Solo podrán incluirse en el Legajo los documentos que se indican en la estructura del Legajo Personal, los cuales deben ser presentados legalizados o fedateados por el Personal autorizado del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- d) El Servidor responsable del manejo y conservación de los Legajos personales de los servidores CAS, deberá usar guantes y mascarillas, para manipular los expedientes.
- e) Para el manejo y conservación de los legajos personales, estos deben estar ubicados en un lugar sin riesgos de humedad o problemas de inundación, con



- f) ventilación continua, iluminación de nivel de luz natural y la seguridad en los documentos con extintores.
- g) La custodia de los legajos de los servidores, es responsabilidad del servidor encargado del área del legajo, por ello se prohíbe la salida de la documentación original fuera del ambiente designado, y menos aún, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador. Su incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza, traslada y recibe el material solicitado.
- h) El acceso a los legajos personales de los servidores CAS es RESTRINGIDO, solo podrá acceder al legajo el personal encargado del área de legajos, los servidores CAS que deseen consultar como titulares sus legajos personales, deberán solicitar previamente autorización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- i) Se expurgará toda documentación que exceda los 05 años de vigencia, cada vez que se realice la actualización de su legajo y serán devueltas al servidor.

6.5**ACTUALIZACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES**

- a) Todo servidor del HEVCS, deberá tener su legajo completo y actualizado.
- b) Es responsabilidad del servidor titular de cada legajo y del área de legajos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la actualización periódica del mismo. Toda documentación que avalen los progresos respecto al nivel de estudios y capacitaciones, así como modificación de su información personal; así mismo se solicitará la presentación de los Certificados de Antecedentes Policiales y judiciales o Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales (Anexo 06).
- c) se devolverá al trabajador los documentos que tenga más de 05 años de vigencia y que no constituyan aporte para fines de evaluación.
- d) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, solicitará por escrito a todos los servidores, la actualización del legajo personal 01 vez al año bajo responsabilidad, el no cumplimiento de la misma conllevará a sanciones administrativas correspondientes.



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

6.5.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DE LEGAJO

- a) El servidor está obligado a registrar los datos necesarios en el "Formato de Actualización de Legajo" (Anexo 04) y remitir la misma debidamente firmada anexando los documentos, certificados o constancias, copias simples y originales.
- b) Se derivarán los documentos al fedatario encargado de la institución para autenticar los mismos.
- c) El documento se trasladará al área de legajos para su revisión y archivo, así mismo se actualizará la Base de Datos del Personal CAS con la finalidad de mantener una base de datos confiable y actualizada.
- d) Así mismo, el Área de legajos realizará la revisión periódica de la habilitación en los respectivos colegios profesionales de los Servidores del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.



6.6 SISTEMA DE DIGITALIZACION DEL REGISTRO DEL PERSONAL

La información contenida en el legajo de cada trabajador deberá estar registrada en la Base de Datos del Personal CAS, el cual permitirá emitir los reportes que se requieran, entre los cuales tenemos:

- Informes Escalafonarios (Anexo 05)
- Reportes o listados de los trabajadores por dependencia, cargo, profesiones, hijos, tiempo de servicios y ubicación.



6.7 VERACIDAD DE DOCUMENTACION CONTENIDA EN EL LEGAJO PERSONAL.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos- Área de Legajos, verificara la autenticidad de los documentos de Identidad y Formación general, tales como: Documento Nacional de identidad DNI (apellidos y nombres, numero, 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)
- Las Universidades y Centros de Formación.
- Los Colegios Profesionales del Perú.
- Constancias Laborales.

De detectarse irregularidades se considerará como falta grave de carácter disciplinario procediendo de acuerdo a la normatividad vigente.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

VII RESPONSABILIDADES

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos – Área de legajos, son los responsables de la aplicación de la presente Directiva.



VIII DISPOSICIONES FINALES

- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y de proponer su mejoramiento continuo.
- Todo servidor contratado y funcionario tiene la obligación de presentar dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a su ingreso al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, los Documentos del numeral 6.1
- La no presentación de la documentación en el plazo indicado constituye una falta de carácter administrativo disciplinario posible de sanción.
- Los puntos no previstos en la presente directiva, serán determinadas y absueltas por la Oficina de Recursos Humanos, con sujeción a la normatividad legal vigente.
- Revisión periódica del Registro Nacional de Sanciones Contra el Servidor Civil RNSSC.

HEVES



IX ANEXOS



- **ANEXO 01** Ficha de Requisitos del ingresante
- **ANEXO 02** Ficha Social
- **ANEXO 03** Estructura del Legajo
- **ANEXO 04** Formato de Actualización de Legajo
- **ANEXO 05** Informe Escalafonario.
- **ANEXO 06** Declaración Jurada de no contar con Antecedentes penales, Policiales y Judiciales.



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

ANEXO 01

REQUISITOS INGRESANTES
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

Nombre:		Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Cargo:			Dirección y distrito: (Distrito, Provincia, Departamento):		
Teléfono:		Teléfono 2:		Teléfono Celular:	
Fecha de Nacimiento:			Edad:	Estado civil:	Nº Hijos:
DNI:			Sistema de pensiones: ONP () AFP ()		e - mail:

N°	DOCUMENTACIÓN	v
1	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES.	
3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES.	
4	ANEXO N° 09 - DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO	
5	ANEXO N° 10 - DECLARACIÓN JURADA	
6	ANEXO N° 11 - DECLARACIÓN JURADA RÉGIMENES PREVISIONALES	
7	ANEXO N° 12 - DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE PENSIONES	
8	ANEXO N° 13 - DECLARACIÓN JURADA CÓDIGO DE ÉTICA	
9	ANEXO N° 14 - RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	
10	ANEXO N° 15 - DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD	
11	FORMATO DE DATOS DE FICHA SOCIAL	
12	FORMATO DE CUENTA DEL BANCO DE LA NACIÓN	
13	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO A PLANILLA CAS.	
14	CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD FÍSICA (CON FORMATO ORIGINAL DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD DEL MINSA).	
15	CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD MENTAL (CON FORMATO ORIGINAL DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD DEL MINSA).	
16	CERTIFICADO DOMICILIARIO (CROQUIS DOMICILIARIO).	
17	DOS (02) COPIAS DE DNI VIGENTE.	
18	COPIA DE PARTIDA DE MATRIMONIO O CONSTANCIA DE CONVIVENCIA. (CON UNA VIGENCIA NO MAYOR A TRES MESES)	
19	COPIA DE DNI DE HIJOS MENORES DE EDAD DE CORRESPONDER	
20	HOJA DE VIDA NARRATIVA - CV DESCRIPTIVA	
21	2 FOTOGRAFÍAS A COLORES, TAMAÑO CARNET, (INDICANDO AL REVERSO: NOMBRES COMPLETOS, DNI Y CARGO	
22	EN CASO DE TENER VINCULO LABORAL CON ALGUNA ENTIDAD DEL ESTADO BAJO REGIMEN CAS O 276 DEBERA PRESENTAR CARTA DE RENUNCIA	

Nota:

LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA SU LEGAJOS PERSONAL.



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

ANEXO 02

FICHA SOCIAL

Datos Personales

Apellidos completos: _____ Nombres completos: _____ Sexo: ☐ M ☐ F

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Lugar de nacimiento (Departamento): _____ N° DNI: _____

Estado civil: ☐ Soltero(a) ☐ Conviviente ☐ Casado(a) ☐ Separado(a) ☐ Viudo(a) N° de hijos: _____

Domicilio actual: _____ Distrito: _____

Teléfonos (fijo y celular): _____ Correo electrónico: _____

En caso de emergencia comunicarse al teléfono: _____ Persona a contactar: _____

Datos Familiares

Núcleo Familiar

	Apellidos	Nombres	Parentesco	Fecha Nacimiento (Día/Mes/Año)	Edad	Estado civil	Grado de instrucción	Ocupación	¿Vive con Ud.?	
									Sí	No
1			Cónyuge o Conviviente							
2			Hijo(a)							
3			Hijo(a)							
4			Hijo(a)							
5			Hijo(a)							

	Apellidos	Nombres	Parentesco	Fecha Nacimiento (Día/Mes/Año)	Edad	Estado civil	Grado de instrucción	Ocupación	¿Depende económicamente de Ud.?	
									Sí	No
1			Madre							
2			Padre							
3			Hermano(a)							
4			Hermano(a)							
5			Hermano(a)							

Datos de Educación

Centro de Estudios	Nivel Alcanzado	Año cursado	Título Obtenido	Observaciones



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador**Datos de Vivienda y Comunidad**

Tenencia: ☐ Propia ☐ Alquilada ☐ Familiar ☐ Otros: _____

Ubicación: ☐ Residencial/Urbanización ☐ AA.HH ☐ Cooperativa/Agrup./Asociación ☐ Otros: _____

Material: ☐ Noble ☐ Madera ☐ Adobe ☐ Esteras ☐ Mixto ☐ Otros: _____

Servicios: ☐ Luz ☐ Agua ☐ Desagüe ☐ Teléfono ☐ Cable ☐ Internet ☐ Otros: _____

Datos de Salud (Enfermedades, Salud Psicológica)

Alergias:	SI	NO	Enfermedades:	SI	NO	Medicamentos:
BETALACTAMICOS (Penicilina - Cefalosporinas)	☐	☐	DIABETES	☐	☐	Indique qué medicamentos toma actualmente:
ANALGÉSICOS - ANTI-INFLAMATORIOS (Ketorolaco - Diclofenaco - Ibuprofeno)	☐	☐	HIPERTENSIÓN	☐	☐	
OTRAS ALERGIAS: _____			ASMA	☐	☐	
GRUPO SANGUÍNEO: _____			EPILEPSIA	☐	☐	

Datos Económicos

Ingresos promedio mensual (en soles):

Trabajador: _____ Cónyuge: _____ Otros: _____

Gastos promedio mensual (en soles):

Agua	
Luz	
Teléfono	
Cable	
Internet	
Otros	
Total:	

Alquiler	
Alimentación	
Vestimenta	
Educación	
Movilidad	
Otros	
Total:	

Préstamos	
Seguro de Salud	
Seguro de Vida	
Seguro de Sepelio	
Vehículo	
Otros	
Total:	

ANEXO: Referencia de Domicilio

Recursos Humanos

FECHA: _____

COLABORADOR _____



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

ANEXO 03

ESTRUCTURA DE LEGAJO PERSONAL



N° ORDEN	DOCUMENTO	CONTENIDO	FECHA			
			DIA	MES	AÑO	
						SECCION I
						FILIACION E IDENTIFICACION PERSONAL
						SECCION II
						ESTUDIOS Y CAPACITACION
						SECCION III
						CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS
						SECCION IV RENUNCIA Y LIQUIDACION
						SECCION V
						DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL
						SECCION VI
						DESCANSO MEDICOS
						SECCION VII
						PERMISOS-LICENCIAS VACACIONES
						SECCION VIII
						ASCENSOS
						SECCION IX
						BONIFICACION PERSONAL
						SECCION XI
						EXPERIENCIA LABORAL
						SECCION XII
						EVALUACIONES
						SECCION XIII
						MERITOS
						SECCION XIV
						DEMERITOS
						SECCION XV PRODUCCION INTELCTUAL



HEVES



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

ANEXO 04

FICHA DE ACTUALIZACION DE LEGAJO PERSONAL -DATOS PERSONALES:

FECHA.....

APELLIDOS Y NOMBRES.....

DNI..... PROFESION.....

PUESTO.....

SERVICIO DONDE REALIZA SUS ACTIVIDADES.....

UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS..... FECHA DE INGRESO CAS.....

TELEFONO FIJO/CELULAR..... DIRECCION ACTUALIZADA.....

PROFESION:

TITULO UNIVERSITARIO..... TITULO PROFESIONAL TECNICO.....

BACHILLER..... ESTUDIANTE..... MAESTRIA.....

COLEGIATURA..... ESPECIALIDAD..... N° DE REGISTRO.....

N°	DOCUMENTOS A PRESENTAR (últimos 02 años)	FECHA DE EMISION	N° DE HORAS/CREDITOS	ENTIDAD QUE EMITE

DATOS DE DERECHOHABIENTES:

INTEGRANTES DE LA FAMILIA	PARENTESCO (CONYUGE, CONVIVIENTE E HIJOS)	FECHA DE NACIMIENTO	DNI

Especificar nombre, teléfono y dirección de familiares con las cuales podríamos comunicarnos en caso de EMERGENCIA:

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE TELEFONO	DIRECCION

Observación: todo documento para legajo será fedateado, y orden cronológico de menor a mayor (fecha de emisión)

FIRMA SERVIDOR



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

ANEXO 05

INFORME ESCALAFONARIO N°XXXX-XXXX-OGRH/HEVES

1. DATOS PERSONALES:

NOMBRES Y APELLIDOS:
FECHA DE NACIMIENTO:
LUGAR DE NACIMIENTO:
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
DOMICILIO:
ESTADO CIVIL:



2. ESTUDIOS Y FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO:
COLEGIATURA:
UNIVERSIDAD:
ESPECIALIDAD:
RNE:
UNIVERSIDAD ESPECIALIDAD:



3. CARGO FUNCIONAL:

CARGO PRESUPUESTAL:
CONDICION:
PLAZA:
REMUNERACION BASICA:
N° DE CONTRATO:
ADENDAS:
FECHA DE INGRESO:
MOTIVO DE CESE:
FECHA DE TERMINO DE CESE:
ENTIDAD:



4. LICENCIAS - VACACIONES:

NO REGISTRA LICENCIA CON GOCE _____
NO REGISTRA LICENCIA SIN GOCE _____
NO REGISTRA VACACIONES _____



5. OBSERVACIONES:

NINGUNA

HEVES

Villa El Salvador, de

LIC. ELEAZAR CCAYHUARI VASQUEZ
Gestión del Empleo

LIC. MARIANELA VALLE HEREDIA
Legajos- Gestión del Empleo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

ANEXO 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES
Y JUDICIALES (Ley N° 29607)**



Yo.....(Nombres y Apellidos), identificado con DNI
N°....., Estado Civil con domicilio en
..... Distrito Provincia
..... Departamento, declaro bajo juramento lo siguiente:



DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde, **no** marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).



Tener antecedentes Penales.

☐

Tener antecedentes Judiciales.

☐

Tener antecedentes Policiales.

☐

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.



Ciudad y Fecha:.....

Firma:

(Idéntica al DNI)