MINISTERIO DE SALUD
INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

REPUBLICA DEL PERU

Nº 198-2022-INO-D

Resolución Directoral

Lima, 25 de Agosto del 2022

Vistos: Nota Informativa N° 141-2022-OEPE/INO, Informe Nº 105-2022-UO-OEPE/INO Memorando Nº 227-2022-OEA/INO, Nota Informativa Nº 567-2022-OP-OEA/INO y Nota Informativa Nº 122-2022-ARLE-OP/INO, 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;

Que, 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, gobiernos regionales, gobiernos locales y las notarías;

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;

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;

MINISTERIO DE SALUD Dirección General Instituto Nacional de Oftalmología

MINISTERIO DE SALUD V°B° Dr. Asesoría Jurídica Instituto Nacional de Oftalmología

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA Dr. Francisco Contreras Campos V°B° T.L.Z.O. DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA Dr. Francisco Contreras Campos V°B° DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN C. ESCALANTE

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA Oficina de Personal R. MATIAS D.

Que, en el Artículo 14º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 447-2009/MINSA, modificado por la Resolución Ministerial Nº 660-2010/MINSA, se establece que la Oficina de Personal es la unidad orgánica encargada de que el INO cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales, y tiene asignada entre sus funciones aplicar las políticas y normas de carácter interno y específicos de administración y desarrollo de personal; proponer su implementación, actualización; así como, de proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal;

Que, por otro lado, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, de fecha 11 de julio de 2021, se aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual señala en su numeral 6.1.3 que la guía técnica es el documento normativo del Ministerio de Salud, con el que se define por escrito y de manera detallada el desarrollo de determinados procesos, procedimientos y actividades administrativas, asistenciales o sanitarias;

Que, en esta línea, a través de la Nota Informativa Nº 100-2022-ARLE y Nº 122-2022-ARLE, el Área de Registro, Legajo y Escalafón, y con las correcciones coordinadas previamente con la Oficina de Asesoría Jurídica, remitió a la Oficina de Personal, la propuesta de la Directiva Administrativa que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Instituto Nacional de Oftalmología– INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"*, con la finalidad de contribuir a documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los servidores de la Institución;

Que, por su parte, a través de la Nota Informativa Nº 527-2022-OP-OEA/INO la Oficina de Personal remite el mencionado proyecto de directiva a la Oficina Ejecutiva de Administración, esta su vez, mediante Memorando Nº 227-2022-OEA/INO remitió a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para su revisión y posterior aprobación;

Que, mediante Nota Informativa 141-2022-OEPE/INO la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, hace suya el Informe Nº 105-UO-OEPE/INO que contiene la opinión técnica favorable del responsable de la Unidad de Organización, sobre el referido proyecto de Directiva Administrativa, propiciando se continúe con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, finalmente, en atención a la Nota Informativa Nº 100-2022-ARLE y Nº 122-2022-ARLE, del Área de Registro, Legajo y Escalafón, mediante Nota Informativa Nº 567-2022-OP-OEA/INO, la Oficina de Personal remitió a la Oficina Ejecutiva de Administración el proyecto de Directiva Administrativa N° 006-INO/OEA/OP-2022, Dirección que consintiendo dicho proyecto lo remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica para los fines señalados en sus antecedentes;

Que, estando a lo expuesto, conforme a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, y conforme a la evaluación realizada por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, corresponde aprobar la Directiva Administrativa N° 006-INO/OEA/OP-2022 "Directiva Administrativa que establece las normas y procedimientos para la administración de los Legajos Personales de los trabajadores del Instituto Nacional de Oftalmología – INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"*;

Contando con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de Personal y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de conformidad con la facultad conferida en el artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, modificado por Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA.

C. ESCALANTE

R. MATIAS D.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

REPUBLICA DEL PERU

Nº 198-2022-INO-D

Resolución Directoral

Lima, ...25.... de....AGOSTO.....del 2022

SE RESUELVE:

Articulo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 006-INO/OEA/OP-2022 "Directiva Administrativa que establece las normas y procedimientos para la administración de los Legajos Personales de los trabajadores del Instituto Nacional de Oftalmología – INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"*, la misma que en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

Articulo 2.- Disponer que la Oficina de Personal efectúe la difusión, implementación y supervisión de la Directiva que se aprueba mediante la presente resolución Directoral.

Artículo 3.- Autorizar al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Nacional de Oftalmología – INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"*. www.ino.gob.pe.

Regístrese y comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD Instituto Nacional de Oftalmología Of. Asesoría Jurídica V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA "Dr. Francisco Contreras Campos" V°B° T.L.Z.O. DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA "Dr. Francisco Contreras Campos" V°B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN C. ESCALANTE

PERÚ Ministerio de Salud INO Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos"
M.O. FELIX ANTONIO TORRES COTRINA
Director General (e)
CMP.: 38356 RNE.: 17309

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA REPUBLICA DEL PERU Oficina de Personal R. MATIAS D.

PERÚ Ministerio de Salud

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "Dr. Francisco Contreras Campos"

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE PERSONAL

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-INO/OEA/OP-2022

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO *"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"*

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal -

R. MATIAS D.

LIMA – PERÚ

2022

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

Félix Antonio Torres Cotrina
Médico Oftalmólogo
Director General

Félix Antonio Torres Cotrina
Médico Oftalmólogo
Director Adjunto

Carlos Alberto Escalante Hurtado
Contador Público Colegiado
Director Ejecutivo

Robert Matías Díaz
Licenciado en Administración
Jefe de la Oficina de Personal

Elaboración:

Robert Matías Díaz
Licenciado en Administración
Jefe de la Oficina de Personal

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal - R. MATIAS D.

Melissa Lorena Beltrán Moreno
Abogada
Jefa Encargada del Área de Registro, Legajo y Escalafón de la Oficina de Personal

Mariflor Espinoza Meléndez
Técnico Administrativo
Área de Registro, Legajo y Escalafón de la Oficina de Personal

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por:	**Carlos Alberto Escalante Hurtado** Contador Público Colegiado Director Ejecutivo **Robert Matías Díaz** Licenciado en Administración Jefe de Oficina	Oficina Ejecutivo de la Oficina de Administración Oficina de Personal	
Revisado por:	**Tania Libertad Zapata Orozco** Economista Directora Ejecutiva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
Aprobado por:	**Félix Antonio Torres Cotrina** Médico Oftalmólogo Director General	Dirección General	

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina de Personal -
R. MATIAS D.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
Área de Registro, Legajo y Escalafón
Oficina de Personal

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-INO/OEA/OP-2022

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO *"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"*

I. FINALIDAD

Contar con un sistema ordenado y dinámico de los legajos del Personal del INO, que permita contribuir a documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los servidores/as de las diferentes unidades orgánicas; asimismo conocer la permanente mejora de los trabajadores/as como consecuencia de las capacitaciones que reciben; así como, realizar consultas veraces y actualizadas de datos personales y registro laboral.

II. OBJETIVO

2.1 Establecer los procedimientos para la apertura, organización y actualización del registro de información de los servidores/as de las diferentes unidades orgánicas, y permitan el correcto archivo y custodia de la información documental de los Legajos de los trabajadores/as del Instituto Nacional de Oftalmología – INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"*.

2.2 Establece las normas que servirán a la Oficina de Personal para la estructuración, administración y uso del Legajo de los servidores/as, ex servidores/as y funcionarios/as, con el cuidado necesario al informar, respecto a datos confidenciales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán aplicadas por la Oficina de Personal – Área de Registro, Legajo y Escalafón del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*", para el registro y control de los criterios técnicos establecidos para la apertura, organización y actualización de los legajos del personal que laboran en el Instituto Nacional de Oftalmología – *INO "Dr. Francisco Contreras Campos"*.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal - R. MATIAS D.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D.L. N° 1057, que regula el reglamento especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria, aprobado mediante D.S. N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, III. Normas Generales de Control Interno: 1. Norma General para componente ambiente de Control – 1.5 Administración de los recursos humanos, 4. Norma General para el componente de información y comunicación – 4.3 Calidad y suficiencia de la Información, 4.4. Sistemas de Información, 4.5 Flexibilidad al cambio, 4.6 Archivo Institucional.
- Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, modificado por Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 615-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 236-MINSA/2017/OGGRH.
- Resolución Directoral N° 0027-92-SA-P – Reglamento del Legajo Personal del Trabajador/a del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP *"Legajo de Personal"*.
- Resolución Directoral N° 158-2018-INO-D y actualizado mediante Resolución Directoral N° 050-2019-INO-D, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Instituto Nacional de Oftalmología – INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"*.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba los Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal - R. MATIAS D.

V. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Directiva Administrativa regula los siguientes procesos:

5.1 Proceso de apertura y organización del Legajo Personal para los nuevos trabajadores/as y funcionarios/as que ingresen a las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología – INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"*.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

5.2 Proceso de actualización de Legajo Personal del trabajador/a en relación con el nivel educativo y capacitaciones alcanzados.

5.3 Proceso de actualización de legajos a mérito de documentación que genera la Institución.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCESO DE APERTURA Y ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL PARA LOS NUEVOS TRABAJADORES/AS QUE INGRESAN AL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO *"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"*

6.1.1 Objetivos del Proceso

Establecer procedimientos para apertura y organizar el registro de información de los servidores/as ingresantes a las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología – INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"*, mediante concurso público para nombramiento o contrato administrativo de servicios, independiente del régimen laboral.

6.1.2 Requisitos

Documentación que se adjunta al ingreso a la Institución mediante concurso público o por contrato administrativo de servicios:

a) Solicitud del postulante.
b) Curriculum Vitae documentado (copia fedateada).
c) Resolución de Contrato a Plazo Fijo, Resolución de Nombramiento o Contrato Administrativo de Servicios CAS, según sea el caso.
d) Ficha Resumen (Ver Anexo 01).
e) Partida de nacimiento o pasaporte.
f) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
g) Constancia de Estado de Afiliación en la AFP u ONP.
h) Partida de matrimonio o constancia de convivencia.
i) Partida de nacimiento o DNI de Hijos.
j) Certificado de Antecedentes Policiales.
k) Certificado de Antecedentes Judiciales.
l) Certificado de Antecedentes Penales.
m) Declaración Jurada de Domicilio.
n) Declaración Jurada de prohibición de doble percepción de ingresos.
o) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
p) Declaración Jurada de no encontrarse impedido de prestar servicios para la Administración Pública.
q) Declaración Jurada del Código de Ética, de los Principios, Deberes y Prohibiciones.
r) Otras Declaraciones Juradas que solicite la entidad a través de los comités de evaluación para el ingreso como trabajador/a nombrado/a o contratado/a.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – Oficina de Personal – R. MATIAS D.

6.1.3 Etapas del Procedimiento

6.1.3.1 Oficina de Personal

a) Recepcionar el expediente de documentos personales ingresantes nombrado/a, contratado/a (CAS, Plazo Fijo), destacado/a o designado/a, según sea el caso.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – Área de Registro, Legajo y Escalafón – Oficina de Personal

b) Remite el expediente original completo al responsable del Área de Registro, Legajo y Escalafón.

6.1.3.2 Responsable del Área de Registro, Legajo y Escalafón.

a) Verifica y contrasta los documentos fuentes con la información contenida en la Ficha Resumen.
b) Asigna un código al legajo nuevo y lo registra en la base de datos.
c) Procede al registro de información en la base de datos de legajos.
d) Apertura un nuevo legajo personal y organiza la documentación de acuerdo con la estructura establecida (Sección I, II, III, IV, del Numeral 6.1.5 item b).
e) 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/a 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 incrementaran durante su permanencia.
b) Todo trabajador/a nombrado/a, contratado/a (CAS, Plazo Fijo), destacado/a o designado/a, 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) El personal que reingresa a la Institución, bajo el mismo régimen laboral, se apertura en el mismo legajo personal con la documentación existente que se encuentra archivada y se adicionará los documentos actualizados que se requerirán para su ingreso.
e) En los casos de reasignación, transferencia o permuta, según aplique a cada servidor/a, la Oficina de Personal de origen remitirá el legajo de personal al lugar de destino del servidor/a o funcionario/a. El desplazamiento del legajo se hace de oficio, cuando haya sido emitida la Resolución correspondiente.
f) La Oficina de Personal es responsable del cumplimiento estricto de este manual, a través del responsable del Área de Registro, Legajo y Escalafón, 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 remitido al responsable del Área de Registro, Legajo y Escalafón, la documentación de nombramiento, contrato o designación, con los expedientes correspondientes adjuntando la Ficha de Resumen.
b) La Oficina de Personal está a cargo a través del responsable de área de Registro, Legajo y Escalafón, de la apertura y control de los legajos del personal nombrado/a; contratado/a (CAS, Plazo Fijo), destacado/a y designado/a que laboran en el INO.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal - R. MATIAS D.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

6.1.5 Características básicas del Legajo Personal

a) El Legajo Personal tiene la forma de un libro cuya cubierta es un folder de cartón grueso, sus dimensiones son de 29 centímetros de ancho por 35 centímetros de largo (29cm x 35cm) con perforaciones estándar para fastener con las siguientes características:

- Una cubierta gruesa de color azul para nombrados/as, contratados/as a plazo fijo y destacados/as, verde claro para contratados/as por servicios administrativos (CAS), negro para pensionistas y rojo para ex servidores/as.
- Tapa impresa con la palabra **"CONFIDENCIAL".**
- La identificación del Legajo Personal, se ubicará en el Lomo, con las siguientes características:
  - La inscripción: Instituto Nacional de Oftalmología – INO *"Dr. Francisco Contreras Campos".*
  - La denominación: Legajo Personal
  - Tres líneas paralelas sobre las que se escribirán los apellidos y nombres del trabajador/a.
  - De necesitarse más de un Tomo, estos serán identificados como Tomo I, Tomo II, etc., según sea el caso.

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

Sección I	: Filiación – Identificación Personal
Sección II	: Nivel Educativo
Sección III	: Capacitación
Sección IV	: Contratos y Nombramientos
Sección V	: Renuncia y Liquidación
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

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal - R. MATIAS D.

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

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 I –

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

Filiación e identificación personal y II – 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 orden alfabético y diferenciados por condición laboral (Nombrados/as, contratado/a CAS o plazo fijo, designados/as, destacados/as, pensionistas y ex servidores/as), de tal manera que permita una rápida identificación visual.

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 INO.

d) El servidor/a 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 y/o servidores/as del área de Registro, Legajo y Escalafón.

e) Solo deben tener acceso al legajo personal, los servidores/as encargados/as 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/a 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 del 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 deben tomar las previsiones pertinentes contra: los riesgos de incendio, agentes biológicos nocivos para papelería. Colocando extinguidores en lugares estratégicos, solicitando la revisión y la 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 de personal, debe utilizar las prendas de protección establecidas: como guardapolvos, mascarillas y guantes al momento de manipular los documentos.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal - R. MATIAS D.

6.1.8 Sistema Mecanizado del Registro Personal

La información contenida en el legajo de cada trabajador/a 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 y/o informes situacionales 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 contratos, licencias, reconocimiento, bonificaciones, beneficios, término de la relación laboral, remuneración, pensión y otros.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

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

6.1.9 Tipos de Documentos del Legajo Personal

Los documentos que conforman el legajo personal son de dos tipos:

6.1.9.1 Permanentes

No podrán ser devueltos al servidor/a o funcionario/a al término de la relación laboral o pase a la situación de jubilado/a o cesante, en este caso constituyen legajos personales clasificados como pasivos o cesantes, respectivamente.

Son clasificados como permanentes los siguientes documentos:

a) Partida de Nacimiento o pasaporte.
b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
c) Constancia de Estado de Afiliación en la AFP u ONP.
d) Certificado de estudios.
e) Copia de Título profesional y colegiatura.
f) Certificado de Salud.
g) Certificado de Antecedentes Policiales.
h) Certificado de Antecedentes Judiciales.
i) Certificado de Antecedentes Penales.
j) Declaración Jurada de Domicilio.
k) Declaración Jurada de prohibición de doble percepción de ingresos.
l) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
m) Declaración Jurada de no encontrarse impedido de prestar servicios para la Administración Pública.
n) Declaración Jurada del Código de Ética, de los Principios, Deberes y Prohibiciones.
o) Documentos administrativos generados durante el servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal -
R. MATIAS D.

6.1.9.2 Temporales

Los documentos no considerados en el numeral anterior, son de carácter temporal, los mismos que podrán ser devueltos al trabajador/a a su solicitud escrita, al término de la relación laboral. Si no son reclamados en el término de dos (02) años, podrán ser eliminados previo levantamiento de acta.

6.1.10 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 de Personal – Área de Registro, Legajo y Escalafón.

b) 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.

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

d) En el caso que el servidor/a posea dos (02) o más fichas de datos personales y documentos anexos (exámenes médicos, psicológicos, antecedentes

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

penales y/o policiales) a su vinculación laboral, se conservará el más reciente, devolviéndose lo que no corresponda resguardar en el acervo personal.

6.1.11 Veracidad de documentación contenida en el Legajo Personal

La Oficina de Personal - Área de Registro, Legajo y Escalafón, verificará la autenticidad de los documentos de identidad y formación general, tales como: 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.

6.1.12 Actualización de la Información Personal en el Legajo

La información contenida en el Legajo de Personal, ha sido proporcionada por el servidor/a al momento del inicio de su vínculo laboral, el cuál es la única información veraz para la comunicación con el/la trabajador/a ante cualquier ocurrencia o eventualidad, así como para efectuar las visitas domiciliarias necesarias dentro de la competencia de la Institución, motivo por el cual, deberá ser actualizada por el/la servidor/a en el caso incurra en cambio de domicilio, cambio de número contacto, correo electrónico, familiar de contacto ante emergencias, número de hijos y estado civil, bajo responsabilidad.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal - R. MATIAS D.

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

6.2.1 Objetivos del proceso

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

6.2.2 Requisitos

Solicitud del servidor/a o funcionario/a dirigida al Director General de la Institución, adjuntando copias fedateadas de la documentación en el que consta el nivel educativo alcanzado, así como las capacitaciones efectuadas.

6.2.3 Etapas de Procedimiento

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

6.2.3.1 Servidor/a (Interesado)

A través de la Oficina de Mesa de Partes, presenta su solicitud dirigida al Director General de la Institución, para la actualización de su legajo personal,

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de 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 Instituto

Recepcionar la solicitud y verifica que la documentación indicada en la solicitud esté legalizada o fedateada. Deriva la solicitud a la Dirección General.

6.2.3.3 Dirección General

Recepcionar la documentación y con proveído se deriva el expediente a la Oficina Ejecutiva de Administración y ésta a su vez deriva a la Oficina de Personal.

6.2.3.4 Oficina de Personal

Recepcionar la documentación y mediante proveído lo deriva al Responsable del área de Registro, Legajo y Escalafón.

6.2.3.5 Responsable del Área de Registro, Legajo y Escalafón

a) Revisa y verifica que los documentos estén debidamente legalizados o fedateados.
b) Registra y archiva para inclusión al legajo personal del trabajador/a respectivo.
c) Registra la información en la base de datos de legajos[1].
d) Toma nota del código asignado al legajo para ubicar el legajo del trabajador/a.
e) Selecciona y archiva la documentación de acuerdo con la estructura del legajo personal establecida en el literal b, de 6.1.5 (Sección I, II, III)
f)Registra la información en la hoja separadora correspondiente a cada sección.

R. MATIAS D.

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, con relación a su ingreso a la entidad, que se efectúe durante la relación laboral, deberá ser remitida por propio interés del trabajador/a, a fin de que su legajo se encuentre debidamente actualizado.

b) El/la trabajador/a está obligado a proporcionar los datos necesarios, acompañados de los documentos sustentatorios debidamente autenticados; cuando el Área de Registro, Legajo y Escalafón de la Oficina de Personal, entregue la Ficha de Actualización, registrará solo el campo que requiere ser actualizado (Ver Anexo N° 03).

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

c) El/la trabajador/a está obligado a actualizar oportunamente sus datos personales, tales como cambio de teléfono, dirección y/o correo electrónico; así como cambios en su estado civil, partida de nacimiento de hijos nacidos posterior a su contratación o última actualización.

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

6.3.1 Objetivos del proceso

Establecer procedimientos para actualización de legajo generados por la Oficina de Personal – Área de Registro, Legajo y Escalafón, durante y hasta el término de la relación laboral.

6.3.2 Requisitos

Documentación para adjuntar al legajo personal del trabajador/a:

6.3.2.1. Durante la relación laboral

a) Licencias.
b) Bonificaciones (quinquenios, bonificaciones por hijo y/o cónyuge).
c) Beneficios (CTS, asignación por 25 y 30 años de servicio).
d) Subsidio familiar (Sepelio y luto).
e) Rehabilitación.
f) Desplazamiento y cargo desempeñados.
g) Ascensos.
h) Evaluaciones.
i) Mérito.
j) Demérito.
k) Responsabilidad económica.
l) Reincorporación.

R. MATIAS D.

6.3.2.2. Al término de la relación laboral

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 de Personal

a) Solicita al responsable del área de Registro, Legajo y Escalafón, información sobre el escalafón de la carrera administrativa del servidor/a, para generar las resoluciones correspondientes.
b) Proyecta y gestiona las resoluciones según corresponda.

6.3.3.2. Responsable de Registro, Legajo y Escalafón

a) Recepcionar el requerimiento y procede a realizar el informe escalafonario y/o situacional.
b) Ubica el legajo del trabajador/a solicitante.
c) Verifica y constata la información en el legajo personal.
d) Procede a realizar el informe escalafonario o situacional según el caso.
e) Recepcionar la Resolución y procede al registro de información en la base de datos de legajos.
f) Selecciona la documentación de acuerdo a la estructura del legajo personal, Anexo N° 02 (Sección V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, del literal b del numeral 6.1.5).
g) Archiva los documentos en el legajo personal y folia de acuerdo con los Lineamientos aprobados para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
h) 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 que lo autorice.
b) La Oficina de Personal, deberá remitir una copia fedateada de la Resolución al responsable del Área de Registro, Legajo y Escalafón, el cual entregará a los servidores/as una Ficha de Actualización de datos de Personal, una vez al año, donde se llenará únicamente el campo que requiera ser actualizado (Ver Anexo N° 03).
c) El/la trabajador/a 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.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – Oficina de Personal
R. MATIAS D.

VII. ANEXOS

- Ficha de Resumen (Anexo 01)
- Estructura de Legajo Personal (Anexo 02)
- Ficha de Actualización de Datos (Anexo 03)
- Hojas separadoras (Legajo Personal) (Anexo 04)
- Estructura de Informe Escalafonario (Anexo 05)
- Estructura de Informe Situacional (Anexo 06)

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – Área de Registro, Legajo y Escalafón – Oficina de Personal

ANEXO 01.- FICHA DE RESUMEN

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"*

OFICINA DE PERSONAL

AREA DE REGISTRO, LEGAJO Y ESCALAFON

FICHA DE DATOS

PERSONALES, EDUCATIVOS, FAMILIARES Y LABORALES

NOMBRADO/A	CONTRATADO/A D.L.276	CAS	DESTACADO/A	DESIGNADO/A
☐	☐	☐	☐	☐

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal -

R. MATIAS D.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

.....

FIRMA

HUELLA DIGITAL

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas según lo dispuesto en el artículo IV 1.7 y 1.16 del Título Preliminar y el artículo 34 del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, ...

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

ANEXO 02.- ESTRUCTURA DE LEGAJO PERSONAL

INDICE GENERAL DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES/AS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"*

SECCION I. **FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN 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 y/o Policiales.
- Partida de Nacimiento o Bautizo Legalizado.
- Copia de DNI.
- Certificado Domiciliario.
- Partida de Matrimonio.
- Partida de Nacimiento de los hijos – DNI.
- Otros.

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

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal - R. MATIAS D.

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

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

- Certificado y/o Diplomas de Programas de Especialización y Diplomados.
- Certificados y/o Constancias de cursos o talleres que ha participado, tales como congresos, seminarios, simposios, conferencias y convenciones.

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

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

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

- Resolución y/o Contrato de Régimen Pensionario (DL. 20530, DL. 19990 y Ley 25897 – AFP).
- Resolución de Cese – Carta de Renuncia.
- Resolución de Reconocimiento y Pago Beneficios Sociales.
- Resolución de Pensión.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

- Liquidación de vacaciones truncas y/o no gozadas.

SECCION VI. DESPLAZAMIENTO Y CARGOS DESEMPEÑADO (orden cronológico)

- Constancia de Trabajo anterior al Ministerio de Salud (Sector Público o Privado).
- Resoluciones sobre asignaciones de funciones.
- Resoluciones y documentos de Designación, Encargaturas de funciones, Reasignaciones, Rotaciones, Comisiones 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, Solicitud y circular de adelanto de vacaciones.

SECCION IX. ASCENSOS (orden cronológico)

- Resoluciones de Ascensos, Recategorización, Adecuación y Promoción.

SECCION X. REMUNERACIÓN PERSONAL (orden cronológico)

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal -
R. MATIAS D.

- Resolución de Bonificación personal de 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 30%, 35% y 40%.
- Resolución de Reconocimiento de Tiempo de Servicio.
- Resolución de Devengados.
- Certificado Anual de haberes y Descuentos.
- Resolución de Asignación Económica por 25 y 30 años de servicio.
- Resolución de Compensación por Tiempo de Servicio.
- Resolución de Retenciones Judiciales.

SECCION XI. REMUNERACIÓN FAMILIAR (orden cronológico)

- Resolución de bonificación familiar (por matrimonio y/o hijos).
- Resoluciones de Ampliación del núcleo familiar.
- Resolución de Devengados por pago de bonificación familiar.
- Resolución de Entrega Económica por Gastos de Sepelio y Subsidios por Luto.

SECCION XII. EVALUACIONES (orden cronológico)

- Ficha de Evaluación, Informe sobre el desempeño laboral y Resultado de Evaluación.

SECCION XIII. MÉRITOS (orden cronológico)

- Resoluciones y/o documentos de felicitación.
- Resoluciones y/o documentos de agradecimiento.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

SECCION XIV. DEMÉRITOS (orden cronológico)

- Resoluciones de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Resoluciones de Amonestaciones.
- Resoluciones de Suspensiones.
- Resoluciones de Cese Temporal.
- Resoluciones de Destitución.

SECCION XV. OTROS

- Responsabilidad Pecuniaria.
- Producción Intelectual.
- Rehabilitación.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina de Personal
R. MATIAS D.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

ANEXO 03.- FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

DNI	CARNE DE EXTRANJERÍA	N° DE COLEGIO	N° DE RUC

PAÍS DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	N° DE HIJOS	ESTADO CIVIL				
DÍA	MES	AÑO	MASCULINO	MASCULINO	S	C	V	D	CONV
			FEMENINO	FEMENINO					

N° TELEF. DOMICILIO	N° TELEF. CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

REGIMEN PENSIONARIO			NOMBRE AFP	FECHA AFILIACIÓN AFP
20530	19990	AFP		

GRUPO SANGUINEO	CENTRO DE ATENCIÓN DE ESSALUD

DOMICILIO LEGAL (SEGÚN DNI)												
PSJE.	CA.	JR.	AV.	LOTE	MZ.	URB.						

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	NÚMERO	INTERIOR

DOMICILIO ACTUAL												
PSJE.	CA.	JR.	AV.	LOTE	MZ.	URB.						

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	NÚMERO	INTERIOR

REFERENCIA DEL DOMICILIO ACTUAL

REFERENCIA

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal
R. MATIAS D.

Lima,

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

FIRMA DEL TRABAJADOR/A
DNI N°

HUELLA DIGITAL

2. NIVEL DE EDUCACIÓN ALCANZADA

PRIMARIA

CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO INICIO	AÑO TÉRMINO	GRADO(S)

SECUNDARIA

CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO INICIO	AÑO TÉRMINO	GRADO(S)

EDUCACIÓN SUPERIOR

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO INICIO	AÑO TÉRMINO

CURSOS – DIPLOMADOS – MAESTRÍA

CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO INICIO	AÑO TÉRMINO	CURSO

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 TÉRMINO SECIGRA – SERUMS	AÑO INICIO	AÑO TÉRMINO	ESTABLECIMIENTO DE SALUD

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS Y/O DIALECTO

IDIOMA Y/O DIALECTO	LEE		HABLA		ESCRIBE	
	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD

Lima,

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – Oficina de Personal – R. MATIAS D.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – Área de Registro, Legajo y Escalafón – Oficina de Personal

FIRMA DEL TRABAJADOR/A
DNI N°

HUELLA DIGITAL

3. DATOS FAMILIARES

DATOS DEL CONYUGE ( ) O CONVIVIENTE ( )

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO				SEXO			DNI		LUGAR DONDE LABORA
DÍA	MES	AÑO			MASCULINO				
					FEMENINO				

PAÍS DE NACIMIENTO		DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO

DATOS REFERENTES A LOS PADRES, HIJOS Y HERMANOS DEL TRABAJADOR/A

APELLIDO Y NOMBRES	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO			OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL	VIVE	
		DÍA	MES	AÑO			SI	NO

INDIQUE DATOS DE DOS FAMILIARES A QUIENES NOTIFICAR EN UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	N° TELEF. CELULAR	DIRECCIÓN DOMICILIARIA

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal -
R. MATIAS D.

Lima,

FIRMA DEL TRABAJADOR/A
DNI N°

HUELLA DIGITAL

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

4. DATOS LABORALES

CONDICIÓN LABORAL

NOMBRADO/A		CONTRATO D. LEG. 276		DESTACADO/A		RESIDENTE		CAS	

INGRESO A LA INSTITUCIÓN

DÍA	MES	AÑO		SEGÚN RESOLUCIÓN Y/O CONTRATO	CARGO ACTUAL

NOMBRAMIENTO

DÍA	MES	AÑO		SEGÚN RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	CARGO

REGIMÉN PENSIONARIO

LEY N° 19990			DECRETO LEY 25897 - AFP	HABITAT		PROFUTURO	
LEY N° 20530				INTEGRA		PRIMA	

CARNÉ (CUSPP)	FECHA DE AFILIACIÓN	DOCUMENTO DE AFILIACIÓN

EXPERIENCIA EN OTRAS INSTITUCIONES

INSTITUCIÓN	SECTOR	AÑO INICIO	AÑO TÉRMINO	CARGO

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal -
R. MATIAS D.

Acepto bajo juramento permitir la notificación de actos administrativos en la modalidad de correo electrónico o cualquier otro medio necesario, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo.

SI		NO			CORREO ELECTRÓNICO:	

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos, autorizando a la institución en la que laboro efectuar las verificaciones que juzgue necesarias; así mismo, me comprometo a presentar los documentos que me soliciten, de acuerdo al artículo N° 49.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo.

Lima,

FIRMA DEL TRABAJADOR/A
DNI N°:

HUELLA DIGITAL

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

DECLARACIÓN JURADA SOBRE DIRECCIÓN DOMICILARIA (ACTUAL)

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son veraces, completos y conforme a la realidad asumiendo la responsabilidad penal en caso de resultar falsos, de acuerdo a la Ley Nº 27444 y el código penal vigente.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO: _____ D.N.I. Nº : _____

TELEFONO FIJO: _____ TELÉFONO MOVIL: _____

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:
Av. / Jr. / Calle. / Psje. / Carretera: _____

_____

Nº _____ Interior: _____

Mz. / Lote / Zona / Km.: _____

Cooperativa / Residencial / Urbanización / Asociación / AAHH: _____

_____

Distrito: _____

Puntos de Referencia para la ubicación: _____

_____

Correo Electrónico: _____

Lima, _____

_____
Firma

Huella Digital

El (a) firmante se responsabiliza por la veracidad de los datos consignados en el presente documento.

Nota.- El trabajador/a esta obligado a informar a la unidad de personal, en el área de Registro, Legajo y Escalafón, sobre cualquier cambio en la dirección de su domicilio en un plazo de 24 horas.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal - R. MATIAS D.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

ANEXO 04.- HOJAS SEPARADORAS (LEGAJO PERSONAL)

PERÚ Ministerio de Salud INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

Hoja de Registro de Documentos y Escalafón

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

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal - R. MATIAS D.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

ANEXO 05.- ESTRUCTURA DE INFORME ESCALAFONARIO

Se remite al personal nombrado y con contrato a plazo fijo del D.L. N° 276

INFORMACIÓN QUE SE CONTEMPLA DENTRO DE UN INFORME ESCALAFONARIO COMPLETO:

1. **FILIACION E IDENTIFICACIÓN PERSONAL**
   - 1.1 APELLIDOS Y NOMBRES
   - 1.2 DOCUMENTO DE IDENTIDAD
   - 1.3 CONDICIÓN LABORAL
   - 1.4 RÉGIMEN LABORAL
   - 1.5 NIVEL REMUNERATIVO
   - 1.6 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 INO (Fecha y N° de Resolución, modalidad de ingreso, en caso de ser reasignado o transferido de otra dependencia pública, 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)

3. **ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN**
   - 3.1 TÍTULO PROFESIONAL, ESPECIALIDAD, CASA DE ESTUDIOS
   - 3.2 COLEGIATURA
   - 3.3 GRADO ACADÉMICO Y CASA DE ESTUDIOS (Bachiller, Segunda Especialización, Maestría, Doctorado)
   - 3.4 CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA (Programa de Especialización, Certificaciones, Diplomados)
   - 3.5 OTROS ESTUDIOS (Cursos, Talleres, Seminarios, Webinar, etc.)

4. **DESPLAZAMIENTOS**
   - 4.1 DESIGNACIONES – ENCARGATURAS (Fecha y N° de Resolución, Cargo Vigente)
   - 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, Cargo, Lugar de Procedencia y Destino, Vigencia)
   - 4.6 OTROS

5. **ASCENSOS, CATEGORIZACIONES Y ADECUACIONES**
   (Fecha y N° de Resolución, Cargo y Nivel Remunerativo Alcanzado)

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal - R. MATIAS D.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

6. **INCORPORACIÓN A LA 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 PERSONAL (Fecha y N° de Resolución, Quinquenio)
   8.2 BONIFICACION FAMILIAR (Fecha y N° de Resolución, Caducidad)
   8.3 GRATIFICACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (Fecha y N° de Resolución, Reconocimientos)
   8.4 OTRAS BONIFICACIONES O BENEFICIOS (Fecha y N° de Resolución, Reconocimiento)

9. **RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO**
   9.1 RECONOCIMIENTO O ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO (Fecha y N° de Resolución que acumula o reconoce el tiempo de servicio)
   9.2 COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (Fecha y N° de Resolución, monto y periodo liquidado)

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal -
R. MATIAS D.

10. **MÉRITOS Y DEMÉRITOS**
   10.1 MÉRITOS (Fecha y N° de Resolución u otros documentos de felicitación o reconocimiento)
   10.2 DÉMERITOS (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 proceso y no hayan sido resueltas).

11. **TÉRMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIQUIDACIÓN**
   11.1 FECHA DE CESE (Fecha y N° de Resolución, motivo)
   11.2 PENSION PROVISIONAL (Fecha y N° de Resolución, tipo de pensión)
   11.3 PENSION DEFINITIVA (Fecha y N° de Resolución, tipo de pensión)

12. **OTROS**
   12.1 RESPONSABILIDAD ECONÓMICA (Fecha y N° de Resolución, monto y motivo)

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

PERÚ Ministerio de Salud INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

AREA DE REGISTRO, LEGAJO Y ESCALAFON

INFORME ESCALAFONARIO Nº

(Resumen de legajo)

0001-2022

FUNCION : ____ **PROGRAMA :** ____ **SUB-PROG. :** ____ **ACTIVIDAD :** ____ **CONPONT. :** ____ **META:** ____

ENTIDAD : **INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA** ***"Dr. Francisco Contreras Campos"***

APELLIDOS Y NOMBRES : ____ **DNI Nº** ____

1.- ANTECEDENTES

A) Fecha de ingreso al servicio : ____ Condición : ____

Nº de Resolución : ____ Fecha de Resolución : ____

B) Fecha de Nombramiento : ____ Resolución : ____

C) Fecha de cese : ____ Motivo : ____ Resolución : ____

D) Fecha de Reingreso : ____ Resolución: ____ Fecha : ____

2.- SITUACION ACTUAL

Condición Actual : ____ Régimen Laboral: ____

Cargo clasificado : ____ Código : ____

Cargo de Contrato : ____

Nivel Remunerativo : ____

3.- REGIMEN DE PENSIONES D.Ley 20530 ( ) D. Ley 19990 ( ) D.Ley 28597 ( )

4.- REMUNERACION PERSONAL

____ Años ____ Meses ____ Días al: ____

Resolución Nº ____ Fecha : ____

5.- RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO:

____ Años ____ Meses ____ Días al: ____

Resolución Nº ____ Fecha : ____

6.- OBSERVACIONES:

7.-DESPLAZAMIENTOS:

8.-ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

9.- ASCENSOS:

10.-LICENCIAS:

11.-BONIFICACION PERSONAL:

12.-MERITOS:

13.-DEMERITOS:

14.-OTROS:

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina de Personal - R. MATIAS D.

Lima, 03 de enero de 2022

Informante **Verificado**

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

ANEXO 06.- ESTRUCTURA DE INFORME SITUACIONAL

Se remite al personal con contrato administrativo de servicio (CAS) D.L. N° 1057

INFORMACIÓN QUE SE CONTEMPLA DENTRO DE UN INFORME SITUACIONAL COMPLETO:

1. **FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL**
   - 1.1 APELLIDOS Y NOMBRES
   - 1.2 DOCUMENTO DE IDENTIDAD
   - 1.3 CARGO (Se indicará el cargo con que ha sido Contratado/a)
   - 1.4 CONDICIÓN LABORAL
   - 1.5 RÉGIMEN LABORAL
   - 1.6 RÉGIMEN DE PENSIONES

2. **CONTRATOS Y ADENDAS**
   - 2.1 FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD (Fecha y N° de Contrato)

3. **ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN**
   - 3.1 TÍTULO PROFESIONAL, ESPECIALIDAD Y CASA DE ESTUDIOS
   - 3.2 COLEGIATURA
   - 3.3 GRADO ACADÉMICO Y CASA DE ESTUDIOS (Bachiller, Segunda Especialización, Maestría, Doctorado)
   - 3.4 CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA (Programa de Especialización, Certificaciones, Diplomados)
   - 3.5 OTROS ESTUDIOS (Cursos, Talleres, Seminarios, Webinar, etc.)

4. **DESPLAZAMIENTOS**
   - 4.1 DESIGNACIONES – ENCARGATURAS (Fecha y N° de Resolución y Cargo Vigente)
   - 4.2 ROTACIONES (Fecha y N° de Resolución, Cargo, Área de Trabajo, Vigencia)
   - 4.3 COMISIÓN DE SERVICIO (Fecha y N° de Resolución, Cargo, Lugar de Procedencia y Destino, Vigencia)
   - 4.4 OTROS

5. **LICENCIAS**
   - 5.1 CON GOCE DE REMUNERACIONES (Fecha y N° de Resolución, Motivo, Vigencia)
   - 5.2 SIN GOCE DE REMUNERACIONES (Fecha y N° de Resolución, Motivo, Vigencia)

6. **MÉRITOS Y DEMÉRITOS**
   - 6.1 MÉRITOS (Fecha y N° de Resolución u otros documentos de felicitación o reconocimiento)
   - 6.2 DÉMERITOS (Fecha y N° de Resolución de sanción administrativa, amonestación escrita, suspensión, cese temporal, destitución, salvo aquellas que hayan sido rehabilitadas)
   - 6.3 INSTAURACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (Fecha y N° de Resolución, se considera solo aquellas que se encuentren en proceso y no hayan sido resueltas)

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal - R. MATIAS D.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

7. TÉRMINO DE CONTRATO Y LIQUIDACIÓN

7.1 VACACIONES TRUNCAS Y/O NO GOZADAS

8. OTROS

8.1 RESPONSABILIDAD ECONÓMICA (Fecha y N° de Resolución, monto y motivo)

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina de Personal - R. MATIAS D.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal

PERÚ Ministerio de Salud — INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA "Dr. Francisco Contreras Campos"

AREA DE REGISTRO, LEGAJO Y ESCALAFON

INFORME SITUACIONAL Nº 001-2022

(Resumen de Legajo)

FUNCION : _____ **ROGRAMA :** _____ **SUB-PROG. :** _____ **ACTIVIDAD :** _____ **CONPONT. :** _____ **META:** _____

ENTIDAD : **INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA *"Dr. Francisco Contreras Campos"***

APELLIDOS Y NOMBRES _____ **N° DNI:** _____

1.- ANTECEDENTES

a) Fecha de ingreso : _____ Condición : CAS

Nº de Contrato : _____ Fecha : _____

b) Fecha de cese : _____ Motivo: _____ Documento N°: _____

c) Fecha de Reingreso : _____ Contrato N°: _____ Fecha : _____

2.- SITUACION ACTUAL

a) Condición Laboral : _____

b) Puesto clasificado : _____ Código : _____

c) Puesto de Contrato : _____

d) Régimen Laboral : _____

3.- REGIMEN DE PENSIONES: D. Ley 19990 ( ) D.Ley 25897 ( )

4.- OBSERVACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina de Personal -

R. MATIAS D.

5.- TIEMPO DE SERVICIO:

6.- OBJETO DEL CONTRATO:

7.- DESPLAZAMIENTOS Y/O ENCARGATURAS:

8.- MÉRITOS:

9.- DEMERITOS :

10.- OTROS:

Lima, 03 de enero de 2022

Informante **Verificado**

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Área de Registro, Legajo y Escalafón - Oficina de Personal