PERÚ Ministerio de Salud | Hospital "Gustavo Lanatta Luján" de Bagua

RESOLUCIÓN DIRECTORAL HOSPITAL DE APOYO II
"Gustavo Lanatta Lujan"
N° 277 -2023-GOB.REG.AMAZONAS-HA-GLL-B/D.E.

Bagua, 30 MAY 2023

VISTOS:

El Informe N°278-2023-GOB.REG.AMAZONAS/HAB/RR.HH, de fecha 17 de mayo del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N°412.GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/CR, que aprueba el Reglamento de organización y funciones (ROF) del Hospital de Apoyo II "GUSTAVO LANATTA LUJAN"- BAGUA;

Que, a través del inciso d) del articulo 16° del Reglamento de organización y funciones, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 412 , establece que es función del Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos Formular, proponer e implementar instrumentos de gestión de recursos humanos;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal m) del articulo 08° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo II "GUSTAVO LANATTA LUJAN"- es función de Dirección del Hospital de apoyo Bagua, suscribir Resoluciones Directorales, contratos y convenios y demás documentos, en materia de su competencia;

Que, mediante informe N°278-2023-GOB.REG.AMAZONAS/HAB/RR.HH, de fecha 17 de mayo del 2023, el área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos manifiesta que resulta legalmente viable expedir una Resolución de aprobación a la propuesta de Directiva N°002-2023-HAB.GLL/DE, denominada "DISPOSICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACION Y ACTUALIZACION DEL LEGAJO PERSONAL" con el objetivo de incorporar lineamientos que permitan fortalecer la administración de legajos como parte de la optimización del sistema administrativo.

Regional N° 168-2023- GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR y contando con las visaciones de las Oficinas, Unidades y Áreas respectivas del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR Directiva N°002-2023-HAB.GLL/DE, denominada "DISPOSICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACION Y ACTUALIZACION DEL LEGAJO PERSONAL" del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Luján"-Bagua , que se adjunta a la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONGASE, la publicación de la presente, en el Portal Institucional del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua.

PERÚ Ministerio de Salud | Hospital "Gustavo Lanatta Luján" de Bagua

RESOLUCIÓN DIRECTORAL HOSPITAL DE APOYO II
"Gustavo Lanatta Lujan"
N° 277 -2023-GOB.REG.AMAZONAS-HA-GLL-B/D.E.

Bagua, 30 MAY 2023

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR , al área de Administración y al área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS V° B° OFICINA DE ADMINISTRACION HOSPITAL DE APOYO BAGUA

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS V° B° ASESORIA LEGAL HOSPITAL DE APOYO BAGUA

MINISTERIO DE SALUD GOB. REG. AMAZONAS V° B° PERSONAL HOSPITAL DE APOYO BAGUA

MINISTERIO DE SALUD GOB. REG. AMAZONAS DIRECCION HOSPITAL DE APOYO BAGUA

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL DE APOYO BAGUA

Dr. YESPER SARAVIA DÍAZ
C.M.P. 51208
DIRECTOR

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

PERÚ Ministerio de Salud | Hospital "Gustavo Lanatta Luján" de Bagua

RESOLUCIÓN DIRECTORAL HOSPITAL DE APOYO II
"Gustavo Lanatta Lujan"
N° 277 -2023-GOB.REG.AMAZONAS-HA-GLL-B/D.E.

Bagua, 30 MAY 2023

VISTOS:

El Informe N°278-2023-GOB.REG.AMAZONAS/HAB/RR.HH, de fecha 17 de mayo del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N°412.GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/CR, que aprueba el Reglamento de organización y funciones (ROF) del Hospital de Apoyo II "GUSTAVO LANATTA LUJAN"- BAGUA;

Que, a través del inciso d) del articulo 16° del Reglamento de organización y funciones, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 412 , establece que es función del Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos Formular, proponer e implementar instrumentos de gestión de recursos humanos;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal m) del articulo 08° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo II "GUSTAVO LANATTA LUJAN"- es función de Dirección del Hospital de apoyo Bagua, suscribir Resoluciones Directorales, contratos y convenios y demás documentos, en materia de su competencia;

Que, mediante informe N°278-2023-GOB.REG.AMAZONAS/HAB/RR.HH, de fecha 17 de mayo del 2023, el área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos manifiesta que resulta legalmente viable expedir una Resolución de aprobación a la propuesta de Directiva N°002-2023-HAB.GLL/DE, denominada "DISPOSICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACION Y ACTUALIZACION DEL LEGAJO PERSONAL" con el objetivo de incorporar lineamientos que permitan fortalecer la administración de legajos como parte de la optimización del sistema administrativo.

Regional N° 168-2023- GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR y contando con las visaciones de las Oficinas, Unidades y Áreas respectivas del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR Directiva N°002-2023-HAB.GLL/DE, denominada "DISPOSICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACION Y ACTUALIZACION DEL LEGAJO PERSONAL" del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Luján"-Bagua , que se adjunta a la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONGASE, la publicación de la presente, en el Portal Institucional del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua.

PERÚ Ministerio de Salud | Hospital "Gustavo Lanatta Luján" de Bagua

RESOLUCIÓN DIRECTORAL HOSPITAL DE APOYO II
"Gustavo Lanatta Lujan"
N° 277 -2023-GOB.REG.AMAZONAS-HA-GLL-B/D.E.

Bagua, 30 MAY 2023

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR , al área de Administración y al área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS HOSPITAL DE APOYO BAGUA V° B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS HOSPITAL DE APOYO BAGUA V° B° ASESORÍA LEGAL

MINISTERIO DE SALUD GOB. REG. AMAZONAS HOSPITAL DE APOYO BAGUA DIRECCION

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS HOSPITAL DE APOYO BAGUA

Dr. YESPER SARAVIA DÍAZ
C.M.P. 51208
DIRECTOR

MINISTERIO DE SALUD GOB. REG. AMAZONAS HOSPITAL DE APOYO BAGUA V° B° PERSONAL

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

PERÚ Ministerio de Salud | Hospital "Gustavo Lanatta Luján" de Bagua

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Constancia de Trabajo

La Jefatura de Recursos Humanos De La Unidad Ejecutora 403 - Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" - Bagua, que al final suscribe:

Hace Constar:

Que, la srta. ***RUTH SELENI SARMIENTO BRUGOS****, identificada con DNI 43272918, viene laborando en el Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" – Bagua, desde el 01 de* ***Enero del 2022 hasta la actualidad****, en la modalidad CAS cumpliendo con las funciones encomendadas a cabalidad.*

Se expide la presente ***CONSTANCIA*** *a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.*

Bagua, 07 de junio del 2023

PERÚ Ministerio de Salud | Hospital "Gustavo Lanatta Luján" de Bagua

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Constancia de Trabajo

La Jefatura de Recursos Humanos De La Unidad Ejecutora 403 - Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" - Bagua, que al final suscribe:

Hace Constar:

Que, la srta. ***RUTH SELENI SARMIENTO BRUGOS****, identificada con DNI: 43272918, viene laborando en el Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" – Bagua, desde el 01 de* ***Enero del 2022 hasta la actualidad****, en la modalidad CAS cumpliendo con las funciones encomendadas a cabalidad.*

Se expide la presente ***CONSTANCIA*** *a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.*

Bagua, 07 de junio del 2023

PERÚ | Ministerio de Salud

Hospital de Apoyo
"Gustavo Lanatta Luján" – Bagua

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL DE APOYO BAGUA
ADMINISTRACION
RECIBIDO
18 MAYO 2023
Folio Nº: 011 Reg:
Firma: Hora: 9:20

INFORME N° 278 - 2023-GOB.REG. AMAZONAS/HAB-/RR. HH

DE : **ABOG. CARLA PAOLA VILELA REQUEJO**
Jefe de Recursos Humanos del HAB

A : **LIC. ADM. EDUARDO ALBERTO AMENERO RIVERA**
Administrador del Hospital de Apoyo Bagua

ATENCIÓN : ASESORIA LEGAL

ASUNTO : PROPUESTA DE DIRECTIVA SOBRE EL LEGAJO PERSONAL

FECHA : Bagua, 17 de mayo del 2023.

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL DE APOYO BAGUA
ASESORIA LEGAL
FOLIO 01 FECHA 24 MAY 2023 HORA 11:30am
Doc. Exp.
Recibido por

Es grato dirigirme a su despacho para expresarle mi cordial saludo; y a su vez remitir a su despacho la propuesta de directiva denominada "Disposiciones para la Organización, conservación y actualización del Legajo Personal".

Que, según el inciso d) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Regional N°412, establece que es función del Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos formular, proponer e implementar instrumentos de Gestión de Recursos Humanos.

En ese sentido, según lo señalado en el párrafo precedente es competencia del área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos formular el proyecto de Directiva que establece "Disposiciones para la Organización, conservación y actualización del Legajo Personal" con el objeto de incorporar lineamientos que permitan fortalecer la administración de legajos como parte de la optimización del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

En consecuencia, se remita la presente propuesta directiva para que se derive a la oficina de Asesoría Legal para su opinión legal y posterior proyección de resolución de aprobación.

Es todo en cuanto informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL DE APOYO BAGUA
Abog. Carla Paola Vilela Requejo
JEFE RECURSOS HUMANOS
CALL. 12763

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
HOSPITAL DE APOYO BAGUA
PROVEIDO - ADMINISTRACION
PROVEHIDO Nº
PASE A: ASESORIA LEGAL
PARA: SU ATENCIÓN
FECHA: 18-05-23
FIRMA

c.c
Archivo

N° DOC.	03203396
N° EXP.	02448352

administración

PERÚ | Ministerio de Salud

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DIRECTIVA N° 002-2023-HAB.GLL/DE

"DISPOSICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL"

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS V° B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL DE APOYO BAGUA

MINISTERIO DE SALUD GOB. REG. AMAZONAS V° B° PERSONAL HOSPITAL DE APOYO BAGUA

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS V° B° ASESORÍA LEGAL HOSPITAL DE APOYO BAGUA

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad garantizar la adecuada administración y custodia de los legajos personales de los servidores civiles del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua, lo que permitirá contar con información actualizada y oportuna de los referidos servidores.

II. OBJETO

Establecer las disposiciones para la apertura, organización, actualización y custodia de los legajos personales de los servidores civiles del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua; así como para la fiscalización posterior de los documentos y atención de requerimientos de información.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para los servidores civiles pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y del Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.

4.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.

4.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.

4.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.

4.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y modificatorias.

4.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

4.7. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

4.8. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

4.9. Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.

4.10.Decreto Supremo N°075-2008-PCM

4.11. Decreto Legislativo N° 681, modificado por la Ley N° 26612, Dictan normas que regulan

el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información

tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por

procedimientos informáticos en computadoras.

4.12. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de

Protección de Datos Personales.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1 Apertura de legajo: Es la actividad inicial que consiste en consolidar de manera ordenada la información proporcionada por el Servidor Civil que ingresa a laborar en la entidad

5.2 Datos personales: Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica u otros, sobre hábitos personales o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.

5.3 Datos relacionados con la salud: Es aquella información relacionada a la salud pasada, presente o pronosticada, ya sea física o mental, de una persona natural, incluyendo el grado de discapacidad y su información genética. Requieren de un tratamiento particular.

5.4 Datos sensibles: Es aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de la vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden al ámbito más íntimo del servidor civil, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.

5.5 Ficha personal: Es el formato que contiene información relacionada a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, número telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional del servidor civil.

5.6 Fiscalización posterior: Es la acción que consiste en la verificación de oficio, mediante un procedimiento de muestreo de la documentación que los servidores civiles presentan como sustento para el legajo personal; a fin de acreditar la autenticidad y veracidad de estos. Se realiza basado en las normas y en la debida diligencia.

5.7 Microforma: Es aquella imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes,

de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

5.8 Legajo de personal: Documento Oficial de carácter confidencial que contiene la información del personal y laboral que se requieren desde su ingreso a la Superintendencia nacional de los Registros Públicos y se incrementa con los documentos internos o externos que se generan durante su permanencia laboral hasta su desvinculación.

5.9 Servidores civiles: Comprende a todos los servidores de Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua, ya sea bajo el régimen laboral regulado por Decreto Legislativo N°1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y del Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

VI. RESPONSABILIDAD

5.1 Es responsabilidad del Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, conducir, gestionar y verificar el cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 Los servidores civiles titulares de cada legajo son responsables de presentar la información que se les requiera, de manera oportuna. Asimismo, tienen la obligación de actualizarla cuando esta varíe. Además, toda la información que los servidores presenten debe ser verás.

5.3 Los Órganos y Unidades Orgánicas son responsables de remitir una copia de los documentos que emitan relacionados a la actividad laboral y acciones del servidor que por su relevancia deban ser incluidos y archivados en el respectivo legajo personal.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO

7.1.1 El legajo de personal es de carácter estrictamente confidencial y oficial, Debe brindarse custodia a su contenido, en atención al marco jurídico vigente.

7.2 CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DEL LEGAJO

7.2.1 El Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, es responsable de la custodia y reserva de los legajos de los servidores. Los legajos de personal se archivan en estantes de material resistente u otros, que permitan su almacenamiento de manera codificada, además de su rápida identificación y ubicación.

7.2.2 El ambiente destinado para tal fin, deberá reunir con las condiciones adecuadas de ventilación y temperatura, contándose además con una adecuada

iluminación. En este ambiente se realizará periódicamente la limpieza y fumigación correspondiente.

7.2.3 Los legajos de personal no pueden ser utilizados ni llevados fuera del lugar donde se les custodia, sin autorización previa de la Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, queda prohibida la eliminación o alteración de los documentos que obran en el legajo.

7.2.4 En caso que el servidor requiera copia simple de algún documento que obra en su legajo, deberá solicitar a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, quien proporcionara dicho documento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Apertura del legajo

8.1.1 La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos apertura el legajo personal con los documentos presentados por los nuevos servidores civiles para la suscripción de su contrato de trabajo.

8.1.2 Los Servidores Civiles están obligados a presentar, bajo responsabilidad, la documentación que se les solicite y a proporcionar los datos o información que la oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos requiera para su legajo personal.

8.2. Organización del legajo

8.2.1 La documentación que se archive en cada sección del legajo de personal, deberá ordenarse y foliarse por orden cronológico por pestañas, desde la fecha más antigua hasta la más reciente, es decir, que el documento más reciente quede encima de los más antiguos.

8.2.2 La situación del legajo de personal depende de la condición activa o pasiva del trabajador. En consecuencia, será clasificado y archivado según los siguientes grupos: Legajo de personal activo. – Aquel que corresponde a servidores civiles que cuentan con vínculo laboral vigente. Legajo de personal pasivo. - Aquel que corresponde a servidores civiles que ya no cuentan con vínculo laboral vigente.

8.2.3 Cada legajo personal debe contener una carátula (Anexo N°1) que contenga la información general del servidor civil que se incorpore al Hospital de Apoyo II "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua.

8.2.4 El legajo personal del servidor civil, independientemente del régimen laboral al que pertenezca, tendrá 07 secciones, con la finalidad de clasificar

los documentos de tal forma que permita una rápida ubicación e identificación de los mismos.

Las secciones son las siguientes:

1. Sección 01: Incorporación y datos personales.
2. Sección 02: Formación académica y capacitaciones.
3. Sección 03: Experiencia Laboral.
4. Sección 04: Contratos, Adendas y desvinculación.
5. Sección 05: Desplazamientos, licencias y vacaciones.
6. Sección 06: Méritos y deméritos
7. Sección 07: Otros.

8.2.5 El contenido de cada legajo personal contendrá lo siguiente

- Sección 01: Incorporación y datos personales:

a) Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI o documento de identidad, según corresponda
b) Curriculum Vitae actualizado y firmado.
c) Declaraciones juradas dispuestas por Ley y/o normativa interna del Hospital de Apoyo II "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua. Las declaraciones juradas forman parte de la presente directiva, las mismas que figuran como anexos. Declaración jurada de Incorporación (penales, policiales, judiciales, REDAM, RNSSC e inhabilitación)
d) Copia de los documentos de identidad del cónyuge o conviviente reconocido por unión de hecho y de sus hijo/as menores de edad, así como la documentación que acredite los vínculos entre estos, a fin de que se realicen los registros correspondientes en Es salud.
e) Documento de la formalización del vínculo laboral.

- Sección 02: Formación académica y capacitaciones:

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y programas de especialización.

a) Copia de certificado oficial de estudios básicos, de corresponder.
b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
c) Copia de Colegiatura y habilitación profesional, de corresponder.
d) Copia de títulos o grados académicos de Maestría o Doctorado, de corresponder.
e) Copia de constancias o certificados de egreso de Maestría o Doctorado, de corresponder.
f) Copia de certificados, constancias o diplomas de cursos o programas de especialización.

g) Copia de constancias de participación de congresos, convenios, seminarios, talleres fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares, de corresponder.
h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación, de conformidad con la normativa de la materia.

- Sección 03: Experiencia Laboral.

Documentación sobre la experiencia laboral del/la servidor/a civil desde la obtención del título profesional o técnico.

a) Copia de certificados y constancias de trabajo en el sector público y/o privado y demás documentos que acrediten prestación de servicios.

- Sección 04: Contratos, Adendas y desvinculación.

a) Contratos suscritos por el servidor civil.
b) Adendas de prórrogas o renovación de contrato.
c) Renuncia, carta de no renovación, carta de agradecimiento o mutuo disenso.
d) Otros relacionados a la sección.

- Sección 05: Desplazamientos, licencias y vacaciones.

a) Resoluciones de licencia y permisos, sin goce y con goce de remuneración.
b) Vacaciones.
c) Postergación y/o Reprogramación de vacaciones por necesidad del servicio.

- Sección 06: Méritos y deméritos

a) Resoluciones o documentos de felicitaciones, agradecimientos, reconocimientos, menciones honrosas, condecoraciones, etc.
b) Documentos sobre sanciones aplicadas al servidor por faltas disciplinarias cometidas en el servicio.
c) Sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General de la República y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
d) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial

8.3. Actualización del legajo

8.3.1 Todos los legajos de personal deberán estar completos y actualizados, a fin de que permitan la identificación personal, profesional y laboral de cada servidor.

8.3.2 La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos del Hospital de Apoyo II "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua, comunicará por medios escritos o informáticos sobre la responsabilidad de cada servidor, respecto a la actualización de los documentos que componen su legajo, los mismos que deben ser ordenados y foliados en orden cronológico que corresponde.

8.3.3 Los servidores civiles son responsables de presentar ante la oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, los documentos que sustenten cualquier modificación o adición a la información contenida en su legajo personal.

8.3.4 Las copias de las resoluciones u otros documentos oficiales que emitan las áreas sobre acciones del servidor civil deben ser remitidas a la Oficina de Recursos Humanos para su incorporación en el legajo personal correspondiente.

8.4 Custodia del legajo personal

8.4.1 El archivo de los legajos debe llevarse en estantes o archivadores en estricto orden alfabético, para permitir una rápida identificación visual.

8.4.2 Los legajos personales deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz; así como, tomar las previsiones necesarias y pertinentes contra riesgos de humedad o posibles incendios.

8.4.3 El servidor civil titular del legajo puede tener acceso a la lectura de la documentación contenida en su legajo personal, previa autorización del Jefe de Recursos Humanos y en el ambiente que este lo designe.

8.4.5 La salida del legajo personal de los ambientes del área de Recursos Humanos solo se da por orden judicial, requerimiento fiscal y organismos de control o autorización del Jefe del área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad en quien autoriza y/o realiza el retiro del legajo personal de los ambientes de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por el área de Administración.

X. ANEXOS

Anexo N°1: Carátula de Legajo de Personal.

Anexo N°2: Declaración Jurada de antecedentes.

Anexo N°3: Declaración Jurada de registro.

ANEXO N° 1

CARATULA DE LEGAJO DE PERSONAL

HOSPITAL GUSTAVO LANATTA LUJAN

PERÚ Ministerio de Salud

LEGAJO PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI :

FECHA DE INGRESO :

PROFESIÓN U OCUPACIÓN :

REG. LABORAL O CONTRACTUAL:

ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

Yo, ..., identificado con DNI N°....., estado civil ..... con domicilio en ....., declaro bajo juramento NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y sus normas modificatorias, concordada con el Decreto Legislativo N.° 1246, que aprobó diversas medidas de simplificación administrativa; y asumo, de corresponder, la responsabilidad administrativa, civil y/o penal cuando por cualquier acción de verificación se compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.

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

Lugar, (fecha)

Nombre:
DNI Nº:

ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO, (REDERECI), (RNSSC) Y DELITO DOLOSO

Yo,..... ..... Identificado (a) con D.N.I. Nº....., y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente: (Marcar con un aspa)

NO	SI	Estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado (REDERECI)
NO	SI	Contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
NO	SI	Tengo condena por delito doloso y/o con sentencia firme

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....
(Firma)
DNI: .....

Huella digital
(Índice derecho)

PERÚ | Ministerio de Salud

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DIRECTIVA N° 002-2023-HAB.GLL/DE

"DISPOSICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL"

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS V° B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL DE APOYO BAGUA

MINISTERIO DE SALUD GOB. REG. AMAZONAS V° B° PERSONAL HOSPITAL DE APOYO BAGUA

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS V° B° ASESORÍA LEGAL HOSPITAL DE APOYO BAGUA

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad garantizar la adecuada administración y custodia de los legajos personales de los servidores civiles del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua, lo que permitirá contar con información actualizada y oportuna de los referidos servidores.

II. OBJETO

Establecer las disposiciones para la apertura, organización, actualización y custodia de los legajos personales de los servidores civiles del Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua; así como para la fiscalización posterior de los documentos y atención de requerimientos de información.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para los servidores civiles pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y del Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.

4.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.

4.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.

4.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.

4.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y modificatorias.

4.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

4.7. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

4.8. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

4.9. Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.

4.10.Decreto Supremo N°075-2008-PCM

4.11. Decreto Legislativo N° 681, modificado por la Ley N° 26612, Dictan normas que regulan

el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información

tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por

procedimientos informáticos en computadoras.

4.12. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de

Protección de Datos Personales.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1 Apertura de legajo: Es la actividad inicial que consiste en consolidar de manera ordenada la información proporcionada por el Servidor Civil que ingresa a laborar en la entidad

5.2 Datos personales: Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica u otros, sobre hábitos personales o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.

5.3 Datos relacionados con la salud: Es aquella información relacionada a la salud pasada, presente o pronosticada, ya sea física o mental, de una persona natural, incluyendo el grado de discapacidad y su información genética. Requieren de un tratamiento particular.

5.4 Datos sensibles: Es aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de la vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden al ámbito más íntimo del servidor civil, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.

5.5 Ficha personal: Es el formato que contiene información relacionada a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, número telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional del servidor civil.

5.6 Fiscalización posterior: Es la acción que consiste en la verificación de oficio, mediante un procedimiento de muestreo de la documentación que los servidores civiles presentan como sustento para el legajo personal; a fin de acreditar la autenticidad y veracidad de estos. Se realiza basado en las normas y en la debida diligencia.

5.7 Microforma: Es aquella imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes,

de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

5.8 Legajo de personal: Documento Oficial de carácter confidencial que contiene la información del personal y laboral que se requieren desde su ingreso a la Superintendencia nacional de los Registros Públicos y se incrementa con los documentos internos o externos que se generan durante su permanencia laboral hasta su desvinculación.

5.9 Servidores civiles: Comprende a todos los servidores de Hospital de Apoyo "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua, ya sea bajo el régimen laboral regulado por Decreto Legislativo N°1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y del Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

VI. RESPONSABILIDAD

5.1 Es responsabilidad del Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, conducir, gestionar y verificar el cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 Los servidores civiles titulares de cada legajo son responsables de presentar la información que se les requiera, de manera oportuna. Asimismo, tienen la obligación de actualizarla cuando esta varíe. Además, toda la información que los servidores presenten debe ser verás.

5.3 Los Órganos y Unidades Orgánicas son responsables de remitir una copia de los documentos que emitan relacionados a la actividad laboral y acciones del servidor que por su relevancia deban ser incluidos y archivados en el respectivo legajo personal.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO

7.1.1 El legajo de personal es de carácter estrictamente confidencial y oficial, Debe brindarse custodia a su contenido, en atención al marco jurídico vigente.

7.2 CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DEL LEGAJO

7.2.1 El Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, es responsable de la custodia y reserva de los legajos de los servidores. Los legajos de personal se archivan en estantes de material resistente u otros, que permitan su almacenamiento de manera codificada, además de su rápida identificación y ubicación.

7.2.2 El ambiente destinado para tal fin, deberá reunir con las condiciones adecuadas de ventilación y temperatura, contándose además con una adecuada

iluminación. En este ambiente se realizará periódicamente la limpieza y fumigación correspondiente.

7.2.3 Los legajos de personal no pueden ser utilizados ni llevados fuera del lugar donde se les custodia, sin autorización previa de la Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, queda prohibida la eliminación o alteración de los documentos que obran en el legajo.

7.2.4 En caso que el servidor requiera copia simple de algún documento que obra en su legajo, deberá solicitar a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, quien proporcionara dicho documento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Apertura del legajo

8.1.1 La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos apertura el legajo personal con los documentos presentados por los nuevos servidores civiles para la suscripción de su contrato de trabajo.

8.1.2 Los Servidores Civiles están obligados a presentar, bajo responsabilidad, la documentación que se les solicite y a proporcionar los datos o información que la oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos requiera para su legajo personal.

8.2. Organización del legajo

8.2.1 La documentación que se archive en cada sección del legajo de personal, deberá ordenarse y foliarse por orden cronológico por pestañas, desde la fecha más antigua hasta la más reciente, es decir, que el documento más reciente quede encima de los más antiguos.

8.2.2 La situación del legajo de personal depende de la condición activa o pasiva del trabajador. En consecuencia, será clasificado y archivado según los siguientes grupos: Legajo de personal activo. – Aquel que corresponde a servidores civiles que cuentan con vínculo laboral vigente. Legajo de personal pasivo. - Aquel que corresponde a servidores civiles que ya no cuentan con vínculo laboral vigente.

8.2.3 Cada legajo personal debe contener una carátula (Anexo N°1) que contenga la información general del servidor civil que se incorpore al Hospital de Apoyo II "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua.

8.2.4 El legajo personal del servidor civil, independientemente del régimen laboral al que pertenezca, tendrá 07 secciones, con la finalidad de clasificar

los documentos de tal forma que permita una rápida ubicación e identificación de los mismos.

Las secciones son las siguientes:

1. Sección 01: Incorporación y datos personales.
2. Sección 02: Formación académica y capacitaciones.
3. Sección 03: Experiencia Laboral.
4. Sección 04: Contratos, Adendas y desvinculación.
5. Sección 05: Desplazamientos, licencias y vacaciones.
6. Sección 06: Méritos y deméritos
7. Sección 07: Otros.

8.2.5 El contenido de cada legajo personal contendrá lo siguiente

- Sección 01: Incorporación y datos personales:

a) Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI o documento de identidad, según corresponda
b) Curriculum Vitae actualizado y firmado.
c) Declaraciones juradas dispuestas por Ley y/o normativa interna del Hospital de Apoyo II "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua. Las declaraciones juradas forman parte de la presente directiva, las mismas que figuran como anexos. Declaración jurada de Incorporación (penales, policiales, judiciales, REDAM, RNSSC e inhabilitación)
d) Copia de los documentos de identidad del cónyuge o conviviente reconocido por unión de hecho y de sus hijo/as menores de edad, así como la documentación que acredite los vínculos entre estos, a fin de que se realicen los registros correspondientes en Es salud.
e) Documento de la formalización del vínculo laboral.

- Sección 02: Formación académica y capacitaciones:

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y programas de especialización.

a) Copia de certificado oficial de estudios básicos, de corresponder.
b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
c) Copia de Colegiatura y habilitación profesional, de corresponder.
d) Copia de títulos o grados académicos de Maestría o Doctorado, de corresponder.
e) Copia de constancias o certificados de egreso de Maestría o Doctorado, de corresponder.
f) Copia de certificados, constancias o diplomas de cursos o programas de especialización.

g) Copia de constancias de participación de congresos, convenios, seminarios, talleres fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares, de corresponder.
h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación, de conformidad con la normativa de la materia.

- Sección 03: Experiencia Laboral.

Documentación sobre la experiencia laboral del/la servidor/a civil desde la obtención del título profesional o técnico.

a) Copia de certificados y constancias de trabajo en el sector público y/o privado y demás documentos que acrediten prestación de servicios.

- Sección 04: Contratos, Adendas y desvinculación.

a) Contratos suscritos por el servidor civil.
b) Adendas de prórrogas o renovación de contrato.
c) Renuncia, carta de no renovación, carta de agradecimiento o mutuo disenso.
d) Otros relacionados a la sección.

- Sección 05: Desplazamientos, licencias y vacaciones.

a) Resoluciones de licencia y permisos, sin goce y con goce de remuneración.
b) Vacaciones.
c) Postergación y/o Reprogramación de vacaciones por necesidad del servicio.

- Sección 06: Méritos y deméritos

a) Resoluciones o documentos de felicitaciones, agradecimientos, reconocimientos, menciones honrosas, condecoraciones, etc.
b) Documentos sobre sanciones aplicadas al servidor por faltas disciplinarias cometidas en el servicio.
c) Sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General de la República y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
d) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial

8.3. Actualización del legajo

8.3.1 Todos los legajos de personal deberán estar completos y actualizados, a fin de que permitan la identificación personal, profesional y laboral de cada servidor.

8.3.2 La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos del Hospital de Apoyo II "Gustavo Lanatta Lujan" Bagua, comunicará por medios escritos o informáticos sobre la responsabilidad de cada servidor, respecto a la actualización de los documentos que componen su legajo, los mismos que deben ser ordenados y foliados en orden cronológico que corresponde.

8.3.3 Los servidores civiles son responsables de presentar ante la oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, los documentos que sustenten cualquier modificación o adición a la información contenida en su legajo personal.

8.3.4 Las copias de las resoluciones u otros documentos oficiales que emitan las áreas sobre acciones del servidor civil deben ser remitidas a la Oficina de Recursos Humanos para su incorporación en el legajo personal correspondiente.

8.4 Custodia del legajo personal

8.4.1 El archivo de los legajos debe llevarse en estantes o archivadores en estricto orden alfabético, para permitir una rápida identificación visual.

8.4.2 Los legajos personales deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz; así como, tomar las previsiones necesarias y pertinentes contra riesgos de humedad o posibles incendios.

8.4.3 El servidor civil titular del legajo puede tener acceso a la lectura de la documentación contenida en su legajo personal, previa autorización del Jefe de Recursos Humanos y en el ambiente que este lo designe.

8.4.5 La salida del legajo personal de los ambientes del área de Recursos Humanos solo se da por orden judicial, requerimiento fiscal y organismos de control o autorización del Jefe del área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad en quien autoriza y/o realiza el retiro del legajo personal de los ambientes de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por el área de Administración.

X. ANEXOS

Anexo N°1: Carátula de Legajo de Personal.

Anexo N°2: Declaración Jurada de antecedentes.

Anexo N°3: Declaración Jurada de registro.

ANEXO N° 1

CARATULA DE LEGAJO DE PERSONAL

HOSPITAL GUSTAVO LANATTA LUJAN

PERÚ Ministerio de Salud

LEGAJO PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI :

FECHA DE INGRESO :

PROFESIÓN U OCUPACIÓN :

REG. LABORAL O CONTRACTUAL:

ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

Yo, ..., identificado con DNI N°....., estado civil ..... con domicilio en ....., declaro bajo juramento NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y sus normas modificatorias, concordada con el Decreto Legislativo N.° 1246, que aprobó diversas medidas de simplificación administrativa; y asumo, de corresponder, la responsabilidad administrativa, civil y/o penal cuando por cualquier acción de verificación se compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.

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

Lugar, (fecha)

Nombre:
DNI Nº:

ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO, (REDERECI), (RNSSC) Y DELITO DOLOSO

Yo,..... ..... Identificado (a) con D.N.I. Nº....., y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente: (Marcar con un aspa)

NO	SI	Estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado (REDERECI)
NO	SI	Contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
NO	SI	Tengo condena por delito doloso y/o con sentencia firme

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....
(Firma)
DNI: .....

Huella digital
(Índice derecho)