

N° 78-05/2021-HC LLLH/SA



Resolución Directoral

Puente Piedra, 19 de Mayo del 2021.

VISTO:

El expediente 0001521, que contiene la Nota Informativa N° 032-04-2021-OPE-HCLLH, que adjunta el informe N° 004-04-2021-ORG-OPE-HCLLH, emitido por el Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (HCLLH), que otorga Opinión Favorable al proyecto de la Directiva Administrativa "Disposiciones para Regular la Administración de los Legajos Personales de los Servicios Civiles del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, y el Informe Legal N° 111-2021-AL-HCLLH/MINSA, de fecha 14 de mayo de 2021; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 39° de la Constitución Política del Perú establece que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación;

Que, los numerales I y II del Título Preliminar de la Ley 26842, Ley General de Salud, señala que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la Salud es de interés público. Por lo tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicio de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto al Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por la entidad pública en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivo, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo garantizando con ello, la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

...//



//...



Que, en el numeral 1.1 del artículo 1º de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, declara "Al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, de fecha 13 de junio de 2014, se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil que consta de doscientos setenta (270) Artículos, dieciocho (18) Disposiciones Complementarias Finales, veintiún (21) Disposiciones Complementarias Transitorias, seis (6) Disposiciones Complementarias Modificatorias, una (1) Disposición Complementaria Derogatoria y tres (3) anexos;

Que, el numeral 3.3 del artículo 3º del mencionado Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, establece que el subsistema de Gestión de Empleo contiene dos procesos, siendo uno de ellos, el de administración de personas, el cual a su vez, comprende la administración de legajos;

Que, el artículo 131º del Citado Reglamento General, señala 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 o la que haga sus veces; asimismo, el citado artículo dispone que los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales y que la entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información, el cual contiene como mínimo la información señalada en dicho artículo;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 615-2017/MINSA "Directiva Administrativa que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud - MINSA";

Que, mediante el Informe N° 004-04-2021-ORG-OPE-HCLLH, emitido por el Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (HCLLH), que otorga Opinión Favorable al proyecto de la "Directiva Administrativa - "Disposiciones para Regular la Administración de los Legajos Personales de los Servidores Civiles del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;



Que, la Directiva precitada, tiene como objetivo establecer pautas y procedimientos que permitan implementar, organizar y mantener óptimamente y en buen estado los Legajos Personales de los servidores civiles, a fin de obtener información actualizada, confiable y veraz para la toma de decisiones de manera oportuna del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, en consecuencia, de los precedentes expuestos, se advierte que resulta necesario aprobar la "Directiva Administrativa para la Disposiciones para regular la administración de los Legajos personales de los servidores civiles del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;



Con las visaciones del Jefe de la Oficina de Administración, jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Jefe de la Unidad de Personal y de Asesoría Legal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, en uso de las facultades coferidas por el artículo 8, literal c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 003-HCLLH-2021/UP "**DISPOSICIONES PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ**", que en veintiuno (21) folios forman parte integrante de la presente resolución.

...//

N° 78-05/2021-HCLLH/SA



Resolución Directoral

//...

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, la difusión y supervisión del Documento Normativo aprobado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- DEJAR sin efecto todo acto resolutivo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR al Responsable de la Administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar efectuar la publicación de la presente Resolución en la Pagina Web del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz".

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
Jorge Torres
MC. Jorge Fernando Ruiz Torres
C.M.P. 26237 - R.M.E. 97004
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH



JFRT/JLC/MMRV/JRAS/EPM

Cc. a:

- Oficina de Administración
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Unidad de Personal
- Asesoría Legal



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
EQUIPO DE TRABAJO DE RENDIMIENTO Y LEGAJOS



HOSPITAL Carlos Lanfranco La Hoz

**DISPOSICIONES PARA REGULAR LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS
PERSONALES DE LOS SERVIDORES
CIVILES DEL HCLLH**

**UNIDAD DE PERSONAL
2021**



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
EQUIPO DE TRABAJO DE RENDIMIENTO Y LEGAJOS



INDICE

I. FINALIDAD.	03
II. OBJETIVO	03
III. AMBITO DE APLICACION	03
IV. BASE LEGAL	03
V. DISPOSICIONES GENERALES	04
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	05
VII. RESPONSABILIDADES.	10
VIII. DISPOSICIONES FINALES	11
IX. ANEXO.	11





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
EQUIPO DE TRABAJO DE RENDIMIENTO Y LEGAJOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 - HCLLH -2021/UP

DISPOSICIONES PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HCLLH - 2021

I. Finalidad

Establecer lineamientos de gestión para una adecuada administración en la apertura, organización, custodia y control de los legajos personales de los Servidores Civiles del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

II. Objetivo

Establecer pautas y procedimientos que permitan implementar, organizar y mantener óptimamente y en buen estado los Legajos Personales de los servidores civiles, a fin de obtener información actualizada, confiable y veraz para la toma de decisiones de manera oportuna del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

III. Ámbito de aplicación

La presente directiva está dirigida a todo el personal que presta servicios en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, independientemente del régimen laboral, puesto, Nivel jerárquico o función que desarrollen; en adelante se denominarán servidores civiles.

IV. Base Legal

- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 681, modificado por la Ley N° 26612, que regula el "Uso de Tecnologías avanzadas en materia de documentos e información".
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
EQUIPO DE TRABAJO DE RENDIMIENTO Y LEGAJOS



- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneración del Sector Público."
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, en adelante Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- ✓ Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, que dispone la presentación de la Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- ✓ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, de la fecha 27 de agosto del 2008, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y normas complementarias.
- ✓ Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- ✓ Resolución Directoral N° 0027-92-SA-P Aprueba el Reglamento que establece las normas y Procedimientos para la estructura del Legajo Personal de los Funcionarios y Servidores del Ministerio de Salud.
- ✓ Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "LEGAJO DE PERSONAL"
- ✓ Resolución Ministerial N° 615-2017/2017 de fecha 26 de Julio del 2017, que aprueba la Directiva N° 236-MINSA/2017/OGGRH "Directiva Administrativa que estable normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud – MINSA".



V. Disposiciones Generales

5.1 Definiciones Operacionales

a. Legajo: Es un instrumento de gestión que contiene información personal y Administrativa del servidor civil, relacionada directa o indirectamente con la trayectoria del servidor. Los legajos se clasifican en:

- **Legajo activo** relacionados a los servidores que cuentan con vínculo laboral vigente en el Hospital, bajo cualquier régimen laboral; y,
- **Legajo pasivo** corresponden a los servidores que ya no cuentan con vínculo vigente en el Hospital.

Los Legajos pueden ser administrados tanto en archivos físicos como archivos digitales:



• **Legajo en archivo físico:** contiene la información del servidor civil en documentos físicos, foliados y ordenados en orden cronológicos.

• **Legajo en archivo digital:** contiene la información del servidor civil en documentos digitalizados en formato PDF u otra microforma adecuada a un aplicativo informático que defina y/o implemente el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

b. Datos personales: De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales contienen información numérica, alfabética, fotográfica u otros, sobre los hábitos personales que los identifica o las hace identificables a través de los medios que pueden ser razonablemente utilizados. También se regulan los datos sensibles y datos relacionados con la salud, que requieren de un tratamiento particular.

c. Datos sensibles: El numeral 6 del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, es aquella información referida a características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima del servidor.

d. Microformas: De conformidad con el Decreto Legislativo N° 681 modificado por la Ley N° 26612, 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. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación.

e. Proceso de 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.

f. Servidores civiles: Comprende a los servidores del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, vinculados mediante el régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y las carreras especiales establecidas en la Ley N° 30057.

g. Conservación de documentos: Proceso archivístico mediante el cual se mantiene la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración que garanticen la permanencia de los documentos originales a lo largo del tiempo.

h. Depuración de documentos: Evaluación cuidadosa de toda la documentación contenida en el Legajo Personal para su posterior eliminación; ello siempre que se trate de documentación que se renueve, actualice o duplique.





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
EQUIPO DE TRABAJO DE RENDIMIENTO Y LEGAJOS



VI. Disposiciones Específicas

6.1. Registro De La Información

Con la finalidad que la Institución cuente con la información actualizada de todos sus servidores civiles con vínculo vigente, ésta debe implementarse un registro de información de sus servidores civiles en formato digital que contenga la siguiente información como mínimo:

- a) Apellidos y nombres del servidor civil.
- b) N° de Documento de Identidad.
- c) Nombre del puesto.
- d) Régimen laboral.
- e) Grupo de servidor civil (aplicable a servidores del régimen de la Ley N° 30057) o Clasificación que estable la Ley Marco del Empleo Público (Ley 28175), según corresponda.
- f) Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor.



6.2. Administración de Legajos del Servidor

De conformidad con el Artículo 131 del Reglamento General de la Ley N°30057, dispone que la Institución pueda administrar y custodia los legajos tanto en archivos físicos como en archivos digitales.

En todos los casos, se deberá adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información del contenido de los legajos.

De acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 681, modificado por la Ley N° 26612, que regula el "Uso de Tecnologías avanzadas en materia de documentos e información", se establece que cualquier información, incluida la de los servidores civiles, puede ser archivada mediante la tecnología de microformas, sujeta a la disponibilidad tecnológica de software y equipos necesarios, resguardando la seguridad e integridad de datos informáticos.

El Equipo de recursos humanos, ante el ingreso de un servidor civil abrirá un legajo en archivo físico y/o digital por cada servidor civil.

El procedimiento de administración del legajo en archivo físico y digital considera las siguientes etapas: organización del legajo, apertura del legajo, actualización de los documentos contenidos en el legajo, custodia del legajo y verificación posterior del mismo.

6.2.1 Organización del legajo

El legajo en archivo físico y/o digital debe estar organizado por secciones y/o campos con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación.

En el Anexo N° 1 de la presente Directiva se detalla el contenido de cada sección con un listado referencial de los documentos a incorporar en las respectivas secciones del legajo.





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
EQUIPO DE TRABAJO DE RENDIMIENTO Y LEGAJOS



Las secciones son las siguientes:

- Sección 01 Datos personales y familiares (DNI de los hijos, Partida de Matrimonio)
- Sección 02 Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba)
- Sección 03 Formación Académica y Capacitación.
- Sección 04 Experiencia laboral.
- Sección 05 Progresión en la carrera y desplazamiento.
- Sección 06 Control de Asistencia.
- Sección 07 Compensaciones.
- Sección 08 Evaluación de desempeño.
- Sección 09 Reconocimientos.
- Sección 10 Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Sección 11 Relaciones laborales individuales y colectivas.
- Sección 12 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- Sección 13 Bienestar Social
- Sección 14 Desvinculación
- Sección 15 Otros

6.2.2 Apertura del legajo

a) Concluido el proceso de vinculación, el Equipo de Recursos Humanos, procederá a la apertura del legajo de los nuevos servidores civiles, independientemente de su régimen laboral, en archivo físico y/o digital, éste último sujeto a la disponibilidad tecnológica del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz. Los primeros documentos a incorporarse al legajo son los solicitados en el proceso de vinculación.

b) El coordinador del Equipo de Trabajo de Rendimiento y Legajos, solicitará al nuevo servidor civil la información adicional relacionada a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral u otros que sean necesarios para complementar y actualizar los documentos que integran el legajo personal, los cuales deben ser presentados en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento.

c) El Coordinador del Equipo de Trabajo de Rendimiento y Legajos, deberá verificar que los documentos sean válidos, revisar si son originales, copias legalizadas o copias autenticadas por fedatario del Hospital, de acuerdo a la naturaleza del documento. Es necesario que cada documento que ingrese al legajo cuente con el sello, firma y fecha de recepción del día en que se entrega a la entidad.

6.2.3 Actualización de los documentos contenidos en el legajo

a) Es obligación de los servidores civiles presentar ante el Equipo de Recursos Humanos, los documentos requeridos en el marco de cualquier modificación o adición a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los quince (15) días hábiles de conocido el hecho, salvo que por la naturaleza del mismo se requiera mayor tiempo para tramitar la documentación.

b) El Equipo de Trabajo de Rendimiento y Legajos, deberá realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de que cada servidor civil de la actualización de los documentos que integran el contenido de su legajo.



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
EQUIPO DE TRABAJO DE RENDIMIENTO Y LEGAJOS



c) Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo. La actualización que se requiera, debe realizarse conforme a lo establecido en el presente acápite.

d) En caso se tenga la administración de legajos en archivo físico y digital, el Equipo de Trabajo de Rendimiento y Legajos, debe incluir de manera simultánea la documentación en ambos tipos de legajos, para mantener actualizado el aplicativo informático.

6.2.4 Custodia y conservación del legajo

- a) Es un derecho del servidor civil acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, solicitándolo al Equipo de recursos humanos. La lectura del legajo se realizará en el ambiente designado para la custodia del mismo, pudiendo ser en la misma oficina de recursos humanos. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.
- b) El Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, los responsables de los órganos o unidades orgánicas en línea jerárquica directa al servidor civil y el órgano de control interno podrán dar lectura al legajo, con excepción de los datos sensibles y datos relacionados a la salud, previa solicitud al Jefe del Equipo de Recursos Humanos. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia del mismo, pudiendo ser la misma oficina de recursos humanos.
- c) El Coordinador de Equipo de Trabajo de Rendimiento y Legajos, es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico y al aplicativo informático de legajos digitales solo al personal encargado de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa.
- d) La salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de Trabajo de Rendimiento y Legajos, sólo puede ocurrir por orden judicial o autorización del titular de la entidad. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad de quien autoriza la salida y recibe el legajo.
- e) En caso del servidor civil que sea **DESTACADO** a otra entidad pública, ésta podrá solicitar la copia total o parcial del legajo del servidor al Coordinador del Equipo de Trabajo de Rendimiento y Legajos, con excepción de la información de datos sensibles y datos relacionados a la salud del servidor civil. Esta entrega de copias por parte del HCLLH a la entidad de destino, será comunicada por el HCLLH al servidor civil. Al finalizar el destaque, el servidor civil podrá Solicitar la devolución de las copias.
- f) En caso del servidor civil que sea **DESTACADO** de otra entidad pública, este deberá trasladar dos juegos de la copia total o parcial del legajo del servidor al Coordinador del Equipo de Trabajo de Rendimiento y Legajos, con excepción de la información de datos sensibles y datos relacionados a la salud del servidor civil. Esta entrega de copias fedateadas o autenticadas por parte del servidor civil serán resguardadas hasta el término de su destaque.

Al finalizar el destaque, el servidor civil podrá solicitar la devolución de las copias trasladadas y deberá ser oficializada con un oficio dando a conocer a su lugar de origen.



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
EQUIPO DE TRABAJO DE RENDIMIENTO Y LEGAJOS



- g) En caso de que el servidor civil sea reasignado a otra entidad pública el desplazamiento del Legajo se hará de oficio a la recepción de la resolución correspondiente.
- h) Los Legajos deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación e iluminación. El encargado de la Gestión del Legajo deberá adoptar las previsiones necesarias para evitar riesgos de humedad o posibles incendios. La Unidad de Administración es responsable del cumplimiento de esta disposición, bajo responsabilidad.
- i) Al menos dos (2) veces al año, deberá programarse la fumigación de las instalaciones previstas para el archivo de los Legajos, con la finalidad de erradicar la propagación de micro organismos e insectos, etc.
- j) El encargado de la deberá portar mascarillas y guantes al momento de manipularlos.
- k) El ambiente donde se custodian los Legajos, debe contar con los elementos de seguridad necesarios que impidan el acceso a personas distintas al personal designado para su custodia.

6.2.5 Del Personal a cargo del Archivo del Legajo

- a) El Legajo será custodiado de manera óptima por servidores civiles con experiencia en sistema de archivo y/o debidamente capacitados para tal labor, quienes reportarán directamente al Coordinador de Equipo de Trabajo de Rendimiento y Legajos del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, todas las incidencias que adviertan en el desempeño de sus funciones.
- b) La digitalización del Legajo estará a cargo de un servidor civil del Equipo de Recursos Humanos, con experiencia y capacitación especializada en procesos de digitalización u otros afines, a efectos de garantizar un adecuado respaldo de la información que se digitalice.

6.2.6 Verificación posterior del legajo

- a) El Coordinador de equipo de Trabajo de Rendimiento y legajos, se reservará el derecho a verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados, mediante el sistema del muestreo o en forma aleatoria, sin originar gasto alguno al servidor civil.
- b) De verificarse la existencia de información o documentación falsa o fraudulenta, el Equipo de Trabajo de Rendimiento y Legajos, deberá proceder con las acciones pertinentes para la determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil, de conformidad con las normas sobre la materia.

6.2.7 Transferencia del Legajo pasivo

Los legajos de los servidores civiles que tengan la condición de pasivo por más de tres (3) años serán remitidos al archivo central del HCLLH, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo. En caso de tratarse de legajos en archivo digital será remitido al Acervo de rendimiento HCLLH, utilizando la microforma establecida, lo cual constará en el documento correspondiente.



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
EQUIPO DE TRABAJO DE RENDIMIENTO Y LEGAJOS



6.3 Especificaciones para la Administración del Legajo en Archivo Físico

Para la administración de legajos en archivo físico, el Equipo de trabajo de Rendimiento y Legajos, puede tener como referencia las siguientes pautas para la organización, manejo y la transferencia de los legajos de los servidores civiles.

6.3.1 Organización y manejo de los legajos en archivo físico

a) El legajo en archivo físico del servidor civil puede tener una cubierta de material resistente y separadores que diferencien las secciones del legajo.

b) La caratula del legajo en archivo físico del servidor civil puede llevar impresa la siguiente información:

- Nombre del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz y su respectivo logotipo.
- La denominación "Legajo de Servidor Civil".
- Los apellidos y nombres del servidor civil
- Código asignado al servidor civil
- Texto: "Confidencial"

c) Los documentos contenidos en el legajo en archivo físico deben estar foliados correlativamente en orden cronológico, de tal manera que el más reciente sea ubicado sobre los otros dentro de la sección que corresponda.

Todos los documentos del legajo en archivo físico deben estar orientados en una sola dirección.

d) Los legajos en archivo físico se pueden archivar en estantes o archivadores, en orden alfabético-silábico (apellido paterno), numérico (código), por grupos, régimen o condición laboral, de manera que permita una rápida identificación.

e) Los servidores civiles encargados del manejo de los legajos en archivo físico deben cumplir con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, en el cual se podrá establecer, las condiciones adecuadas de ventilación e iluminación, previsiones contra los riesgos de humedad o posibles incendios, el uso de mascarillas, guantes y mandil para la manipulación de los mismos, entre otros aspectos.

6.3.2 Transferencia de legajos en archivos físicos

Cuando un servidor civil accede a otro puesto en una entidad distinta en virtud de un concurso público de méritos transversal para el régimen de la Ley N° 30057; Hospital Carlos Lanfranco la Hoz debe remitir el legajo en archivo físico a la entidad de destino a la recepción de la resolución de progresión en la carrera o comunicación correspondiente.

6.4 Especificaciones para la Administración del Legajos en Archivo Digital

El artículo 131° del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, que señala que las entidades públicas pueden llevar los legajos de los/las servidores/as civiles en archivos digitales. Asimismo, los archivos pueden adoptar cualquier microforma, teniendo en cuenta las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información. La implementación del legajo en archivo digital en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz está sujeta a la disponibilidad Tecnológica de software y equipos necesarios.



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
EQUIPO DE TRABAJO DE RENDIMIENTO Y LEGAJOS



VII. Responsabilidades

Está comprendida por dos aspectos:

a. Del Equipo de Recursos Humanos, tiene las siguientes responsabilidades:

i Conduce y gestiona el proceso de administración de legajos, relacionada con la apertura, archivo, custodia y control de los legajos.

ii Solicita copia simple de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de autoridades, así como de Intereses a funcionarios y servidores públicos, con el fin de incorporarlas al legajo del servidor civil, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG que aprueba la Directiva N° 013-2015- CG/GPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado".

iii Verifica la autenticidad de los documentos presentados por los servidores civiles, en los casos que corresponda.

iv Desarrolla y aplica iniciativas de mejora continua al proceso de administración de legajos de servidores civiles.

v Supervisa y evalúa periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

b. Los servidores civiles tienen los siguientes derechos y responsabilidades:

i Presenta la información requerida para la administración de su legajo.

ii Revisa y/o actualiza periódicamente la información contenida en su legajo.

iii Solicita la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el Legajo.

iv Garantiza la autenticidad, veracidad y legalidad de la documentación que presenta

para la incorporación a su legajo, bajo responsabilidad del inicio de procedimiento Administrativo ante las instancias correspondientes.

VIII. Disposiciones Finales

7.1 El Legajo Personal debe preservarse en ambientes apropiados y destinados exclusivamente para dicho fin, correspondiendo al Equipo de Trabajo de Rendimiento y Legajos gestionar los elementos necesarios que eviten el acceso, sustracción de documentos o información digitalizada, deterioro y destrucción de los Legajos Personales.





IX. Anexo

ANEXO N° 1

CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO PERSONAL

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
EQUIPO DE INGRESO Y ESCALAFON

FICHA DE DATOS

PERSONALES, EDUCATIVOS, FAMILIARES Y LABORALES

DESIGNADO

☐

NOMBRADO

☐

DESTACADO

☐

CONTRATADO

☐

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

--	--	--

FIRMA

HUELLA DIGITAL

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

Puente Piedra, de de



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
EQUIPO DE TRABAJO DE RENDIMIENTO Y LEGAJOS



Sección 01. Datos Personales y Familiares

Contiene los documentos sobre los datos personales y familiares del servidor civil. El legajo debe contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Ficha de datos del servidor civil.
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
- c) Copia de carnet de ESSALUD o de seguro particular, si lo tuviera.
- d) Certificado de discapacidad, emitido por Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS.
- e) Certificaciones y/o Licencias (licencia de conducir, otros)
- f) Certificado de antecedentes judiciales.
- g) Certificado de antecedentes penales.
- h) Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- i) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- j) Copia del DNI del cónyuge o concubino (a).
- k) Copia de DNI de los hijos menores de edad.
- l) Certificado de incapacidad de hijos emitido por el CONADIS, en caso corresponda.



Sección 02. Incorporación

Documentación relacionada al proceso de incorporación del servidor civil, que contiene los documentos del proceso de selección del candidato elegido, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del período de prueba. Así como documentación del proceso de desvinculación del servidor.

2.1. Documentación del Proceso de Selección:

- a) Resultados de las respectivas etapas del proceso de selección por el que el servidor -civil ingresó a la entidad.

2.2. Documentación de Formalización del Vínculo

- a) Resolución administrativa de designación.
- b) Resolución administrativa de renovación.
- c) Resolución administrativa del servicio civil de carrera.
- d) Contrato.
- e) Adenda.

2.3. Documentación de la Inducción del Personal

- a) Registro de inducción
- b) Cargo de entrega de perfil del puesto.
- c) Cargo de entrega de reglamento interno del servidor civil.
- d) Cargo de entrega del código de conducta y ética.

2.4. Documentación del Período de Prueba

- a) Comunicado de los resultados del período de prueba.





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
EQUIPO DE TRABAJO DE RENDIMIENTO Y LEGAJOS



Sección 03. Formación Académica y Capacitación

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) Certificado oficial de estudios básicos.
- b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios Superior universitario.
- c) Colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- d) Títulos o diplomas de postgrado.
- e) Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).
- f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.
- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.



Sección 04. Experiencia Laboral

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

- a) Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado.
- b) Resoluciones o memorándums sobre asignación de funciones.



Sección 05. Progresión en la Carrera y Desplazamiento

Contiene la documentación sobre la progresión en la carrera del servidor civil de carrera y documentos sobre los desplazamientos o movimientos de los servidores civiles a otros puestos de trabajo o funciones.

5.1. Documentación de Progresión en la Carrera

- a) Resolución de progresión en la carrera.

5.2. Documentación de Desplazamiento

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Destaque.
- d) Encargo de puestos o de funciones.



Sección 06. Control de Asistencia

La documentación de la asistencia y permanencia de los servidores civiles, contiene los permisos, suspensión, vacaciones, descanso médico, entre otros.

- a) Suspensión del servicio civil perfecta e imperfecta.
- b) Vacaciones.
- c) Postergación de vacaciones por necesidad de servicio.



Sección 07. Compensaciones (Solo para los servidores civiles de la Ley N° 30057)

Documentación relacionada a compensaciones económicas y no económicas, pagos de aportes, retención de impuestos, entre otros.

- a) Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.
- b) Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.
- c) Certificado de retención de quinta categoría, en caso corresponda.

Sección 08. Evaluación de Desempeño

Documentación del ciclo de evaluación de desempeño del servidor civil.

- a) Formato de fijación de factores de evaluación.
- b) Formato de registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento.
- c) Formato de notificación de la evaluación obtenida (calificación del desempeño).
- d) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

Sección 09. Reconocimientos

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que trasciende a las funciones del servidor.

- a) Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.
- b) Certificados de reconocimiento excepcional por labor docente.

Sección 10. Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Documentación de los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el servidor; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

- a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- b) Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

Sección 11. Relaciones Laborales Individuales y Colectivas

- a) Reclamos de servidores civiles.
- b) Respuesta a controversias individuales.
- c) Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.

Sección 12. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- a) Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al servidor civil.
- c) Registro de exámenes médicos ocupacionales del servidor civil (sólo se registra el hecho que se llevaron a cabo, más no los resultados).
- d) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia del personal donde participe el servidor civil.



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
EQUIPO DE TRABAJO DE RENDIMIENTO Y LEGAJOS



Sección 13. Bienestar Social

- a) Trámites y gestiones de seguro.
- b) Trámites y gestiones de subsidios.
- c) Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS), otros.

Sección 14. Desvinculación

- a) Resolución administrativa de término de designación.
 - b) Resolución administrativa de término del servicio civil de carrera.
 - c) Memorando de término de vínculo del servicio civil.
 - d) Informe de gestión.
 - e) Formato de entrega de cargo/puesto.
 - f) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.
 - g) Carta de no renovación de contrato (Régimen del Decreto Legislativo N° 1057)
- Sección.

15. Otros





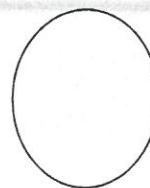
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2021 - HCLLH/MINSA
DISPOSICIONES PARA REGULAR ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
DNI		LIBRETA MILITAR		RUC	TELEFONO
REGIMEN PENSIONARIO		NOMBRE AFP		FECHA DE AFILIACIÓN AFP	AUTOGENERADO ESSALUD
20530	19990	AFP			
SEXO		ESTADO CIVIL		N° DE HIJOS	FECHA DE NACIMIENTO
MASCULINO		S C V D CONV.			DIA MES AÑO
FEMENINO					
PAIS DE NACIMIENTO		DEPARTAMENTO		PROVINCIA	DISTRITO
DOMICILIO					
PSJE	CALLE	JR.	AV.	LOTE	MZ. URB.
REFERENCIA A DOMICILIO					
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO	



.....
FIRMA



2.- NIVEL DE EDUCACION ALCANZADA

PRIMARIA			
CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO DE INICIO	AÑO TERMINO	GRADO

SECUNDARIA			
CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO DE INICIO	AÑO TERMINO	GRADO

[illegible][illegible]

Nº RESOL.	TERMINO SECIGRA - SERUMS	AÑO INICIO	AÑO TERMINO	GRADO



DATOS DEL CONYUGE					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
DNI	SEXO	REGIMEN PENSIONARIO		FECHA DE NACIMIENTO	
	MASCULINO	20530	19990	AÑO	
	FEMENINO	AFP		DIA	MES
PAIS DE NACIMIENTO		DEPARTAMENTO		PROVINCIA	
				NOMBRES	
HIJOS (H) - PADRES (P)					
H T	APELLIDO MATERNO	APELLIDO PATERNO	NOMBRES	LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO
DATOS LABORALES					
EXPERIENCIA EN OTRAS INSTITUCIONES					
INSTITUCION	SECTOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CARGO	
FECHA DE INGRESO AL HCLLH			FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCION PUBLICA		
DIA	MES	AÑO	RESOLUCION	DIA	MES
				AÑO	RESOLUCION
FIRMA					

ANEXO N° 02
UNIDAD DE PERSONALES DE HCLLH

FOTO

FICHA DE ACTUALIZACIÓN PERSONAL

IDENTIFICACION PERSONAL

APELLIDOS PATERNO	APELLIDOS MATERNO	NOMBRES	SEXO
FECHA DE NACIMIENTO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
GRUPO SANGUINEO	N° D.N.I.	N° L. MILITAR	N° PASAPORTE
N° ESSALUD	AFP	N° CUSSP	N° BREVETE
a) Dirección Domiciliaria	N° / MZ	Int. / LOTE	Urbaniz. AA.HH. -PP. JJ.
Distrito	Provincia	Departamento	Correo Electronico
			Telefono

DATOS SOBRE VIVIENDA

TENDENCIA	Propia ()	Alquilada ()	Otras ()
SERV. BÁSICO	Agua ()	Desague ()	Luz ()
ESTADO	Construido ()	En proceso de Construcción ()	

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

b) Domicilio	Distrito
Provincia	Departamento
	Teléfono

SITUACIÓN LABORAL

Cargo Estructural	N° Plaza	Dependencia
Condición Laboral	Régimen Laboral	Régimen Pensionario
Unidad Orgánica (Oficina - Unidad - Área)	Provincia	Departamento
Remuneración :	Incentivo :	Total :

NUEVOS TÍTULOS (S) o GRADO DE INSTRUCCIÓN

Estudios (Primaria, Secundaria, Técnica, Superior No Universaria, Universitaria, Grado, título).

Año Cursado o Título	Centro de Estudios	Fecha

NUEVAS CAPACITACIONES

Curso	Institución	Desde	Hasta	N° Horas

NUEVOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA

N°	Apellido y Nombre	Parentesco	Fecha Nac.	Sexo	Ocupación	Bonif. Fam.	Incapacidad
1							
2							
3							
4							
5							

ENTIDAD DONDE LABORA EL (LA) CONYUGUE

		Dependencia	Teléfono
Departamento	Provincia	Distrito	

Nota :

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

APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCIÓN	N° Telefono

DECLARACIÓN JURADA

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

FECHA :

FIRMA

CÓDIGO DEL TRABAJADOR