



Resolución Ejecutiva Regional

Nº 0438 - 2015-G.R.PASCO/PRES

Cerro de Pasco, 22 MAR. 2015

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

VISTO:



Que, mediante proveído de Gerencia General, Informe N° 0124-2015-G.R.P-GGR/GRPPAT, de fecha 14 de abril de 2015, de la Gerencia regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Informe N° 0067-2015-G.R.P-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, de fecha 13 de abril de 2015, de la Sub Gerencia Regional de Racionalización y Sistemas TIC, Informe N° 023-2015-G.R.PASCO-GRPPAT-SGRSTIC/OR, de fecha 09 de abril de 2015, de la Unidad de Racionalización de la Sub Gerencia Regional de Racionalización y Sistemas TIC, mediante el cual se solicita la aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional del Proyecto de la Directiva N° 010-2015-GRP-GGR-DGA/DRH, sobre "Normas y procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo del Personal de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco", formulado por la Dirección General de Administración y Dirección de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:



Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobierno Regionales, precisa que "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...)", siendo la autonomía una atribución constitucional, conforme se desprende de los alcances del artículo 191° de la *norma normarum*, que indica "Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";



Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) y el literal k) del artículo 21° de la Ley N° 27867 -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se desprende que es atribución de la Presidencia Regional: emitir "...las **Resoluciones** y Decretos Regionales" así como, "Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional";



Que, visto el Informe N° 0124-2015-G.R.PASCO-GGR/GRPPAT, de fecha 14 de abril de 2015, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a mérito del Informe N° 0067-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, de fecha 13 de abril de 2015, de la Sub Gerencia Regional de Racionalización y Sistemas TIC, mediante el cual se solicita la aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional del Proyecto de la **Directiva N° 010-2015-GRP-GGR-DGA/DRH**, sobre "**Normas y procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo del Personal de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco**", formulada y remitida por la Dirección General de Administración y Dirección de Recursos Humanos, es necesario expedir el presente acto administrativo;



Que, mediante la Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública, y su reglamento; Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Por lo expuesto, y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas mediante la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobierno Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Pasco, con los visados respectivos y con cargo a dar cuenta al Consejo Regional.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 010-2015-GRP-GGR-DGA/DRH, sobre “Normas y procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo del Personal de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco”, que cuenta de los siguientes títulos, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, y 02 anexos, respectivamente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR el contenido de la presente Resolución a la Gerencia General del Gobierno Regional Pasco y a los órganos estructurados correspondientes del Gobierno Regional de Pasco.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL PASCO
CONSTRUYENDO EL CAMBIO
Econ. RUBEN DELAIDA RAMOS
GOBERNADOR (e)



JLPPIDRAJ
JCUTIAL



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y
ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DEL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO
REGIONAL PASCO.**

DIRECTIVA GENERAL N° 010-2015-GRP-GGR-DGA/DRH.

**FORMULADO POR: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

I. OBJETIVO

1°.- Establecer los mecanismos de prevención y los criterios técnicos que faciliten la elaboración, mantenimiento, actualización, depuración, sistematización y custodia de los legajos del personal que presta servicios en la Sede Central del Gobierno Regional Pasco.

II. FINALIDAD

2°.- Contar con información actualizada, organizada y confiable del personal de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco.

III. BASE LEGAL

3°.- La presente directiva se fundamenta legalmente en los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria por el Decreto Legislativo N° 1029 y Ley N°29091
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Y otorga derechos laborales.
- Resolución Jefatural N° 073-85/ AGN-J - "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".



- Resolución Directoral N° 004-94-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP - "Legajo de Personal".
- Ordenanza Regional N° 311-2012-G.R.PASCO /CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Sede del Gobierno Regional Pasco.

IV. ALCANCE.

4°.- La presente directiva es de aplicación a todo los servidores de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco, sean funcionarios, empleados públicos, y prestadores de servicio por Contrato Administrativo de Servicios (CAS), independientemente del vínculo que tengan con la entidad.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5°.- La presente Directiva establece normas y procedimientos para organizar, implementar, conservar, actualizar, depurar y archivar los legajos de personal de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco.

6°.- **El Legajo Personal**, es aquel documento de carácter estrictamente confidencial, en el cual se archivan los documentos personales y administrativos de cada trabajador de la Sede Central de Gobierno Regional Pasco a partir de su ingreso a ésta; el mismo que se va incrementando con los documentos que se generen durante toda su relación laboral o vínculo contractual.

7°.- Todo trabajador de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco, comprendido en el Régimen Laboral del Administración Pública - Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - Decreto Legislativo N° 1057, deben contar con su Legajo Personal completo y actualizado.

8°.- Los legajos personales sólo podrán salir del área de custodia con autorización expresa de la Dirección de Recursos Humanos.

- 9°.- En los legajos personales se archivarán documentos obligatorios y facultativos.
- Los documentos obligatorios deberán constar en originales o en copias legalizadas notarialmente o en copias fedateadas o certificadas por funcionarios designados.
 - Los documentos facultativos podrán constar en originales o en copias autenticadas por funcionarios designados.

10°.- Constituyen documentos obligatorios:

- ✓ Partida de Nacimiento.
- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI).
- ✓ Certificado de Antecedentes Policiales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Penales.
- ✓ Certificado de Salud.
- ✓ Certificados, diplomas o títulos que acrediten la formación técnica o profesional de pre y postgrado.
- ✓ Resoluciones relacionadas a la carrera laboral (nombramiento, ascensos, desplazamientos, méritos, deméritos, etc.).

11°.- Constituyen documentos facultativos: todos aquellos que el trabajador considere importantes y que proporcionen información para verificar su condición y calificación laboral.

12°.- Periódicamente se actualizarán los legajos personales, devolviéndose al colaborador los documentos facultativos que tengan más de cinco (05) años de antigüedad y que no constituyan aporte para fines de evaluación.

13°.- La información del Legajo Personal y los documentos que lo sustentan, debe ser actualizados en periodos no mayores de seis (06) meses por el propio servidor.

14°.- Legajos personales de los servidores que se retiren por cese, renuncia, destitución o fallecimiento, pasarán al archivo pasivo de la Dirección de Recursos Humanos.

15°.- El titular del Legajo Personal es responsable de la autenticidad de los documentos que proporciona.

16°.- La Dirección de Recursos Humanos es responsable de la organización y conservación del Legajo Personal y de los documentos que contiene.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

17°.- Características del legajo Personal:

El Legajo Personal tendrá una cubierta de cartulina membretada de color diferente, con separadores intermedios y una Ficha Resumen.

La indicada cartulina llevará impresa la siguiente información:

- ✓ Logo del Gobierno Regional Pasco.
- ✓ La denominación de "LEGAJO DE PERSONAL".
- ✓ Dos líneas paralelas donde se registrará la letra del apellido, código y la condición laboral del trabajador.
- ✓ Dos líneas paralelas para los apellidos y nombres de trabajador.
- ✓ La palabra "CONFIDENCIAL".

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

El Legajo Personal se divide en 16 secciones con el fin de agrupar los documentos similares que permitan una mejor y más rápida identificación del asunto del cual éstos tratan. El contenido en cada sección se anotará en la respectiva Ficha Resumen. Las Secciones están comprendidas en:

Sección I	Filiación-Identificación Personal.
Sección II	Estudios y Capacitación.
Sección III	Contratos y Nombramientos.
Sección IV	Desplazamiento de Personal.



Sección V	Experiencia Laboral.
Sección VI	Descansos Médicos.
Sección VII	Permisos- Licencias Vacaciones.
Sección VIII	Ascensos.
Sección IX	Bonificación Personal.
Sección X	Bonificación Familiar.
Sección XI	Evaluaciones.
Sección XII	Méritos.
Sección XIII	Deméritos.
Sección XIV	Producción Intelectual y Cultural.
Sección XV	Renuncia y Liquidación.
Sección XVI	Otros.

Las secciones en las que se divide el Legajo Personal contendrán los documentos en cada sección señalados a continuación:



A) SECCIÓN I – FILIACION E IDENTIFICACION PERSONAL:

Contendrá los siguientes documentos de identificación personal del trabajador:

- a) Ficha Resumen del Legajo Personal.
- b) Currículum Vitae.
- c) Partida de Nacimiento.
- d) Partida de Matrimonio.
- e) Documento de Identificación Nacional (DNI).
- f) Certificado Domiciliario.
- g) Certificado de Antecedentes Policiales.
- h) Certificado de Antecedentes Penales.
- i) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- j) Otros documentos.

B) SECCIÓN II – ESTUDIOS Y CAPACITACION:

Contendrá los documentos que acrediten los estudios básicos y superiores del trabajador, así como su capacitación, actualización y perfeccionamiento:

- a) Certificado oficial de estudios primarios, secundarios, superiores no universitarios o universitarios.
- b) Título de secundaria técnica, de estudios superiores no universitarios o universitarios.
- c) Certificado de colegiatura.
- d) Constancia de matrícula o de estudios en original.
- e) Títulos o certificados de Post Grado, Maestría o Doctorado.
- f) Certificados o diplomas de especialización.
- g) Constancias o Certificados de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, cursos, foros, simposios, conferencias, charlas, mesas redondas y otros similares.
- h) Resoluciones sobre otorgamiento de becas para estudios en el país o en el extranjero.
- i) Otros documentos que acrediten la capacitación.

C) SECCIÓN III – CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS:

Contendrá resoluciones sobre ingresos al servicio:

- a) Nombramientos.
- b) Contratos.
- c) Renovación de contratos.
- d) Designación en condición de adscrito.

D) SECCIÓN IV – DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL.

Contiene documentos relacionados con el recorrido laboral del trabajador.

- a) Resoluciones de cargos ejercidos.
- b) Resoluciones de encargos o designaciones.
- c) Resolución de cargos ejercidos en otras dependencias, entidades o instituciones.
- d) Resoluciones o documentos administrativos de rotación, reasignación, destacados, permutas o transferencias.
- e) Otros documentos.

E) SECCIÓN V – EXPERIENCIA LABORAL.

Contiene documentos relacionados con los distintos cargos y/o puestos de trabajo, habilidades y aptitudes.

- a) Certificación y constancias de trabajos anteriores en el Sector Público o privado.
- b) Documentos relacionados con los servicios prestados: Memorándums, oficios, cartas de agradecimientos.
- c) Resoluciones sobre asignación de funciones.
- d) Documentos que acrediten designación a comisiones especializadas de trabajo.

F) SECCIÓN VI- DESCANSOS MEDICOS

Contiene documentos que justifiquen ausencias al servicio por enfermedad, accidente o gravidez.

- a) Certificado Médico por incapacidad temporal al trabajo por enfermedad.
- b) Certificado de Incapacidad Temporal al Trabajo (CITT)-ESSALUD .
- c) Partes o Informes Médicos.

G) SECCIÓN VII – PERMISO, LICENCIAS Y VACACIONES:

Contendrá los documentos referentes a:

- a) Resoluciones o documentos de licencias con goce de remuneraciones.
- b) Resoluciones o documentos de licencias sin goce de remuneraciones.
- c) Resoluciones o documentos de adelanto de vacaciones.
- d) Documentos de suspensión o postergación de vacaciones.
- e) Resoluciones o documentos de comisiones de servicios.
- f) Resoluciones de desplazamiento del servidor.
- g) Documentos de permiso por lactancia.
- h) Documentos de permisos por paternidad.
- i) Papeletas de vacaciones.
- j) Resolución de programación de vacaciones.
- k) Otros documentos.



H) SECCIÓN VIII- ASCENSOS.

Contendrá los documentos siguientes:

- a) Resoluciones de ascensos.
- b) Informe de rendimiento laboral.
- c) Propuesta para ascenso.
- d) Resolución sobre homologación o categorización.

I) SECCIÓN IX- BONIFICACION PERSONAL.

Contendrá los documentos siguientes:

- a) Resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicio.
- b) Resolución de reconocimiento de quinquenios,
- c) Resolución de Asignación Beneficios Económicos por cumplir 25 y 30 años de servicio del Estado.
- d) Resolución de devengados.
- e) Informes.

J) SECCIÓN X- BONIFICACION FAMILIAR.

Contiene las resoluciones que sobre Bonificación Familiar se emite a favor del trabajador, sea por matrimonio y/o hijos menores.

- a) Resoluciones sobre bonificación familiar.
- b) Resolución de devengados.
- c) Informes.

K) SECCION XI EVALUACION.

Es esta sección debe contener lo siguiente:

- a) Ficha de Evaluación.
- b) Informe de Desempeño Laboral.
- c) Resultado de la Evaluación.

L) SECCIÓN XII - MÉRITOS:

Contendrá los documentos de felicitación por la labor cumplida, que trasciendan positivamente las funciones de competencia de cada trabajador; así como la obtención de mayores calificaciones obtenidas, tales como: resoluciones o documentos de felicitaciones, estímulos, premios, menciones honoríficas, etc.

LL) SECCIÓN XIII - DEMÉRITOS:

Contendrá los documentos sobre llamadas de atención o sanciones aplicadas al trabajador por faltas disciplinarias cometidas en el servicio:

- a) Memorándum o documentos de amonestación.
- b) Resoluciones de amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones, cese temporal o de destitución.
- c) Resoluciones que se pronuncien sobre los recursos impugnativos presentados por el trabajador.
- d) Procesos administrativos disciplinarios o sancionadores seguidos contra el trabajador.



M) SECCIÓN XIV – PRODUCCION INTELECTUAL Y CULTURAL:

Contiene proyectos y trabajos investigación, así como documentos sobre aportes culturales.

- a) Trabajos de investigación.
- b) Publicaciones de libros , revistas , artículos o folletos
- c) Certificado de labor docente o ponente en charlas, cursos, seminarios y similares.
- d) Certificados de aportes culturales y deportivos.

N) SECCIÓN XV – RENUNCIA Y LIQUIDACION.

Contiene documentos relacionados con el término del vínculo laboral con el Estado.

- a) Solicitud de renuncia al servicio.
- b) Resoluciones de cese.
- c) Resolución de beneficios sociales y/o Pensión.
- d) Informe sobre liquidación de beneficios sociales.
- e) Otros documentos.

Ñ) SECCION XVI- OTROS.

Incluir documentos no especificados en las secciones del I al XV relacionados al tema labora y/o personal.

18°.- El Legajo Personal se apertura con documentos de acuerdo a ley, debe presentar el trabajador al momento de su ingreso al servicio, correspondiendo la responsabilidad de su acción, organización, actualización, mantenimiento, archivo y custodia a la Dirección de Recursos Humanos.

19°.- La Dirección de Recursos Humanos solicitará por escrito a todos los trabajadores los documentos que faltasen en sus respectivos legajos personales, quienes proporcionarán la documentación e información que les fuera requerida, bajo responsabilidad.

Manejo y Mantenimiento del Legajo Personal:

20°.- Por ser el Legajo Personal un documento confidencial, sólo tendrán acceso a éste las personas encargadas de su manejo; no debiendo salir físicamente del lugar en el cual se archiva, salvo que sea por orden expresa de la Subgerencia de Recursos Humanos.

21°.- El titular del legajo, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos, podrá revisar la documentación contenida en su respectivo legajo. Dicha revisión se hará en el lugar en donde se custodia el Legajo Personal.

22°.- Los documentos que conforman el Legajo Personal se archivarán por folios y en orden cronológico, de tal forma que el más recientemente quede encima de los antiguos.



23°.- Todos los documentos archivados estarán orientados a una sola dirección. Aquellos que resulten demasiado grandes podrán ser doblados cuidadosamente, de ser el caso.

24°.- Los documentos que se ingresan al Legajo Personal serán obligatoriamente registrados en la hoja separadora de cada sección, debiendo hacerse la anotación correspondiente con tinta azul.

25°.- Los documentos que obran en cada Legajo Personal serán en copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco.

26°.- Si un trabajador de carrera es designado a otra entidad con reserva de su cargo de carrera en la Sede Central del Gobierno Regional Pasco, el legajo será clasificado y archivado como Legajo Personal Pasivo, hasta el término de la designación y su retorno.

27°.- Si un trabajador de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco es transferido a otra entidad, el legajo personal será remitido a la entidad de destino.

28°.- El Legajo Personal se utiliza para efectuar la confrontación de datos con los documentos que lo originaron, expedir o transcribir copias de documentos y/o resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.

Tipo de Documento en el Legajo Personal:

29°.- Los documentos que forman parte del Legajo Personal, son de dos tipos:

a) Los documentos permanentes:

- ✓ Partida de Nacimiento (en original)
- ✓ Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI).
- ✓ Copia de Certificados de Estudios.
- ✓ Copia del Título Profesional.
- ✓ Copia de Certificación de Colegiatura.
- ✓ Certificados de Salud.
- ✓ Certificado Negativo de Antecedentes Penales.
- ✓ Certificado Negativo de Antecedentes Policiales.

Estos documentos no podrán ser devueltos al servidor al término de la relación laboral.

b) Los documentos temporales: son aquellos no considerados en el literal anterior, los mismos que podrán ser devueltos a solicitud escrita del trabajador al término de su relación laboral.

Si estos documentos no son reclamados en el lapso de dos (02) años, podrán ser eliminados previo levantamiento del acta correspondiente, la cual se anexará al legajo.



Situación y Archivo del Legajo Personal:

30°.- La situación del Legajo Personal depende de la condición activa o pasiva del trabajador, el cual será clasificado según los documentos que forman parte del legajo, siendo de dos tipos:

- a) Legajos del personal activo: son los que corresponden a los trabajadores que se encuentran en ejercicio, en la condición de empleados nombrados y contratados administrativos de servicios (CAS).
- b) Legajos de personal pasivo: son los que corresponden a los trabajadores que han dejado de prestar servicios en la Sede Central del Gobierno Regional Pasco.

31°.- El archivo se llevará en estantes o archivadores adecuados para tal fin, en orden alfabético, silábico numérico (código), por grupos ocupacionales, condición laboral, etc., de tal manera que permita una rápida identificación visual.

32°.- Los legajos personales se mantendrán en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo además, tomarse las previsiones del caso contra los riesgos de humedad o posible incendio.

33°.- En forma periódica se deberá programar la fumigación de los documentos, como medida preventiva.

34°.- El personal encargado de los legajos deberá portar mascarillas y guantes al momento de manipularlos.

Depuración y Expurgación de Documentos del Legajo Personal:

35°.- La Dirección de Recursos Humanos programará acciones periódicas para expurgar documentos de los legajos personales, debiendo evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la purga, para que sólo obren los documentos que se consideren necesarios.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA: La Dirección de Recursos Humanos deberá verificar la veracidad de los documentos presentados por los trabajadores. Asimismo, la Unidad de Control de Personal y Escalafón ejecutará en forma permanente la confirmación de Grados y Títulos Profesionales y/o Técnicos ante las Universidades e Institutos de procedencia; al inicio de la prestación de servicios del personal comprendido en el Régimen laboral D.L. 276 y D.L. 1057.

SEGUNDA: En caso de detectarse irregularidades en la documentación presentada, ello será considerado como falta grave de carácter disciplinario, adoptándose las medidas administrativas correspondientes; sin perjuicio que la Dirección de Recursos Humanos remita la documentación pertinente a la Procuraduría Pública Regional para el inicio de las acciones legales que correspondan, de ser el caso.

TERCERA.- Quedan derogadas las disposiciones que se opongan a la presente directiva.

VIII. RESPONSABILIDAD:

36°.-El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del servidor y funcionario público de cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del gobierno Regional Pasco.

37°.- La Oficina de Órgano de Control Interno del Gobierno Regional Pasco velará por el debido cumplimiento y aplicación de la presente Directiva.

38°.- La Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Regional Pasco, es la responsable de su implementación y/o modificación de la presente según corresponda.

IX. VIGENCIA Y DISTRIBUCION

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y será distribuido para su conocimiento, cumplimiento e implementación respectiva a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco.

X. ANEXOS.

- a) **CARATULA**
- b) **HOJA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS Y ESCALAFON(Esta hoja deberá utilizarse por cada sección establecida en la directiva)**



ANEXO 01. -CARATULA



GOBIERNO REGIONAL PASCO.

CONFIDENCIAL

LEGAJO PERSONAL



APELLIDOS:.....

NOMBRES:.....

FECHA DE INGRESO

RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO:.....

CARGO:.....

