



MEMORÁNDUM MULTIPLE N°0032-2024-DSRSLCC-430020148.

A :DIRECTORES(a)
JEFES(a) Área-Oficina-Sede Administrativa
JEFES(a) Micro Red- EESS-CSMC

DE : CPC. Cecilia Elizabeth Clendenes Alvarado
Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

ASUNTO : Actualizacion de Legajo de Personal de Salud

REFERENCIA : OFICIO MULTIPLE N°3433-2024/GRP-DRSP-43002011

FECHA : Sullana, 27 de junio de 2024



Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente, y así mismo informe al personal a su cargo, sobre la presentación y actualización de legajos de los servidores nombrados y contratados bajo los regímenes laborales 276, 1057-CAS y 728, tanto asistenciales, como administrativos de la Dirección Sub Regional de Salud "Luciano Castillo Colonna", para lo cual deberá designar para el caso de personal de sede administrativa a un encargado por cada dirección, y para el caso de los establecimientos de salud, se deberá designar a una persona por cada micro red, quien será el encargado de presentar en físico(original o copia legible fedateada o copia certificada por juez de paz u otra autorizada acreditada para tal fin), la siguiente información:

1. **ANEXO N°01 "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS"** (se debe considerar lo señalado **desde la sección 01 hasta la sección 06**).
2. **FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO.(FORMATO N°01)**
3. **DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO FUNCIONARIO PUBLICO O DIRECTIVO PUBLICO DE LIBRE DESIGNACION Y REMOCION, EN MARCO DE LA LEY**



**GOBIERNO REGIONAL
PIURA**

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES

" Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°31419(FORMATO N°02, Y CONSTANCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE SERVIDORES SANCIONADOS DEL SERVICIO CIVIL)

4. FORMATO DE DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO((FORMATO N°03)

Para la presentación de la información requerida, esta deberá efectuarse teniendo en cuenta el siguiente cronograma.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMACION ACTUALIZACION DE LEGAJOS		
Item	Fecha	Micro red/eess-sede adm.
1	05/07/2024	Marcavelica
2	05/07/2024	Los Organos
3	08/07/2024	Paita
4	09/07/2024	Las Lomas
5	10/07/2024	Paimas
6	11/07/2024	Ayabaca
7	12/07/2024	Talara
8	15/07/2024	Querecotillo
9	16/07/2024	Lancones
10	17/07/2024	Tambogrande
11	18/07/2024	Bellavista
12	19/07/2024	Todos los CSMC-DSRSLCC
13	22/07/2024	Sede Administrativa DSRSLCC

Cabe precisar que se adjunta a presente los formatos descritos líneas arriba desde el punto 01 al punto 04. Asi mismo, para el caso de la información en digital en formato PDF, esta deberá ser remitida individualmente, al link que sera enviado por los canales digitales de la Direccion Sub Regional de Salud Luciano Castillo Colonna".

Sin otro particular me despido de Usted, no sin antes reiterarle mis muestras de consideración y estima.

Atentamente,

C.P.C. Cecilia Elizabeth Clendenes Alvarado
DIRECTORA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
C.C.P.A. N° 1702

FOLIOS ()
CECA/cep

¡En la Región Piura, Todos Juntos Contra el dengue!



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 1 CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO

Sección 01 Información personal y familiar

Contiene los documentos sobre datos personales y familiares de el/a servidor/a civil. El legajo debe contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Ficha de datos de el/la servidor/a 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) Declaración jurada o Certificado de antecedentes penales.
- d) Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales.
- e) Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- f) Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419
- g) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- h) Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros)
- i) Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a.
- j) Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.
- k) Certificado de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- l) Otras declaraciones juradas que correspondan.

Sección 02. Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba)

Documentación relacionada al proceso de incorporación de el/la servidor/a civil, que contenga los documentos del proceso de selección de el/la candidato/a elegido/a, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del periodo de prueba.

2.1. Documentación del Proceso de Selección:

- a) Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resulto ganador/a.
- b) Informe de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto, (aplicable para servidores sujetos a la Ley N° 31419 y su reglamento, así como para servidores de confianza).

2.2. Documentación de Formalización del Vínculo

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



2.3. Documentación de la Inducción del Personal

- h) Registro de inducción (general y específica).
- i) Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.
- j) Cargo de entrega de reglamento interno de servidores civiles.
- k) Cargo de entrega del código de conducta y ética.
- l) Otros similares.

2.4. Documentación del Período de Prueba

- m) Evaluación y resultados del período de prueba.

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/o programas de especialización.

- a) Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto.
- 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 certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)
- e) Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).
- f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o 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 de el/la servidor/a civil presentado durante el proceso de selección.

- a) Copia de certificados, constancias de trabajos u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada.
- b) Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.

Sección 05. Movimientos del Personal

Documentación de la asistencia y permanencia de los/las servidores/as civiles, contiene los permisos (papeletas, memorándum u otros), suspensión, vacaciones, descanso médico, licencias otorgadas, entre otros.

- a) Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidora/a.
- b) Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.
- c) Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones.
- d) Rol de vacaciones.
- e) Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical,



familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).

Sección 06. Compensaciones

Documentación relacionada a compensaciones económicas y no económicas, pagos de aportes del empleador, entre otros.

- a) Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.
- b) Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.
- c) Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en casocorresponda.
- d) Liquidación de beneficios sociales

Sección 07. Evaluación de Desempeño, Progresión en la Carrera y Desplazamiento

Contiene la documentación sobre la gestión del rendimiento, progresión en la carrera de el/la servidor/a civil de carrera y documentos sobre los desplazamientos o movimientos de los/las servidores/as civiles a otros puestos de trabajo o funciones.

7.1. Evaluación de Desempeño:

Documentación del ciclo de evaluación de desempeño de el/la servidor/a civil.

- a) Formato para la gestión del rendimiento (fijación de factores de evaluación, registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento y notificación de la evaluación obtenida)
- b) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

7.2. Documentación de Progresión en la Carrera

- a) Resolución de progresión en la carrera.

7.3. Documentación de Desplazamiento

- b) Designación.
- c) Rotación.
- d) Destaque.
- e) Encargo de puestos o de funciones.
- f) Otros.

Sección 08. Reconocimientos y Sanciones Disciplinarias

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que trasciende a las funciones de el/la servidor/a, así como los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el/la servidor/a; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

8.1. Reconocimientos:

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

FORMATO N°01
DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Sullana, de de 2024.

Señores:

Oficina de Recursos Humanos

Dirección Sub Regional de Salud Luciano Castillo Colonna

Presente. –

De mi consideración,

El que suscribe _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, declaro **BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos declaro que **SI** **NO**

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (incluyéndose dentro de éstas el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en la Dirección Sub Regional de Salud Luciano Castillo Colonna, con independencia de su régimen laboral o contractual.

Que, en el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS	CARGO / SERVICIOS QUE BRINDA	[Marcar con una "X"]	
				CAS o NOMBRADO	LOCADOR (TERCERO)

Que, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a las acciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, al haber realizado declaración falsa violando el Principio de Presunción de Veracidad, así como en caso de haber incurrido en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Atentamente,

DNI N°

FORMATO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO
FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, EN
EL MARCO DE LA LEY N° 31419

Yo,..... identificado (a) con DNI N°, y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE¹:

- a) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- b) No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- c) No encontrarse inhabilitado para ejercer cargo público.

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su designación.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Sullana, _____ de _____ del 20 _____

Firma

Nombre y Apellidos:

¹ Ley N° 31419, Ley que regula el acceso y ejercicio de la función pública

Artículo 7. Impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción

De conformidad con el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú, están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas sobre quienes recaiga una sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.

También están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las que se encuentren inhabilitadas por mandato judicial para ejercer función pública y quienes hayan sido destituidas de la administración pública por falta muy grave.

DECLARACION JURADA CONFORME LA LEY N° 31457

PRIMERA SECCIÓN: INFORMACIÓN GENERAL

Yo, _____,
identificado(a) con D.N.I. N° _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Cumplir con los requisitos mínimos para la Dirección de Economía.

- Formación superior completa.
- 4 años de experiencia general.
- 2 años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o
- **Equivalencia: un (01) año. o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.**
- Tener hábiles sus derechos civiles.

2. No encontrarme inhabilitado para ejercer la función pública o para contratar con el Estado.
3. No contar con sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por la comisión de delito doloso, tal como dispone el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú.
4. En caso para ejercer cargo público, no encontrarme inhabilitado por mandato judicial para ejercer función pública; y, no haber sido destituido de la administración pública por falta muy grave¹.
5. Cumplir las disposiciones establecidas en la **Ley N°31419** Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos y su reglamento D.S. N°053-2022-PCM.

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo N°438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: ____/____/____



Firma
N° de DNI: _____

Huella dactilar

¹ En concordancia con el artículo 7 de la Ley 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

DECLARACION JURADA CONFORME LA LEY N° 31457

INFORMACIÓN DETALLADA

Yo, _____,

identificado(a) con D.N.I. N° _____ declaro bajo juramento lo siguiente:

 SI

 NO

Tengo o he tenido **sentencias judiciales por delito doloso o culposo notificadas** en calidad de autor o cómplice (En primera instancia, en apelación, firmes o consentidas)

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

N° de Expediente(s) / N° de Resolución	Delito(s) imputado(s)	Estado	Periodo de vigencia de la sentencia
		<input type="checkbox"/> Con recurso impugnatorio <input type="checkbox"/> Firme <input type="checkbox"/> Rehabilitado	Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___ <input type="checkbox"/> Pena efectiva <input type="checkbox"/> Pena suspendida
		<input type="checkbox"/> Con recurso impugnatorio <input type="checkbox"/> Firme <input type="checkbox"/> Rehabilitado	Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___ <input type="checkbox"/> Pena efectiva <input type="checkbox"/> Pena suspendida

Observaciones: Detallar otra información relevante

 SI

 NO

Tengo o he tenido **investigaciones fiscales y/o procesos judiciales por delito doloso o culposo notificadas** en calidad de imputado o cómplice.

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

N° de Expediente(s) / N° de Resolución / N° de Carpeta Fiscal	Presunto(s) delito(s) imputado (s)	Estado
		<input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/> Archivado sobreseído 0
		<input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/> Archivado sobreseído 0
		<input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/> Archivado sobreseído 0

Observaciones: Detallar otra información relevante

 SI

 NO

Tengo o he tenido **sanciones administrativas y/o disciplinarias**

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

N° de Expediente(s) / N° de Resolución	Infracción(es) cometida(s)	Estado	Periodo de vigencia
		<input type="checkbox"/> Con recurso impugnatorio <input type="checkbox"/> Firme <input type="checkbox"/> Rehabilitado	Desde ____/____/____ Hasta ____/____/____
		<input type="checkbox"/> Con recurso impugnatorio <input type="checkbox"/> Firme <input type="checkbox"/> Rehabilitado	Desde ____/____/____ Hasta ____/____/____

Observaciones: Detallar otra información relevante

 SI

 NO

Tengo o he estado incurso en **procedimientos administrativos sancionadores y/o disciplinarios**

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

N° de Expediente(s) / N° de Resolución	Presunta(s) Infracción(es) cometida(s)	Estado
		<input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/> Archivado
		<input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/> Archivado

Observaciones: Detallar otra información relevante

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo N°438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: ____/____/____

Firma

N° de DNI: _____



Huella dactilar

FORMATO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

El que suscribe _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, declaro **BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Que, no me encuentro bajo ninguna causal de prohibición y/o impedimento o inhabilitado(a) ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado(a) por el Estado, conforme al artículo 11° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 248° de su Reglamento.
2. Que, conozco, acepto y me someto a lo establecido en la contratación de:
3. Que, soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.
4. Que, me comprometo a mantener la oferta presentada hasta perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido(a).
5. Que, en caso surja cualquier evento que me impida iniciar y/o continuar con la ejecución del servicio, me comprometo a informar sobre el hecho generador del incumplimiento, vía correo electrónico, en un plazo no mayor de 24 horas de haberse suscitado el mismo, caso contrario la Entidad podrá resolver la contratación por incumplimiento bajo el marco legal del Artículo 1430° del Código Civil Vigente.
6. Que, conozco las sanciones contenidas en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Que, no estoy incurso(a) en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
8. Que, no he sido implicado(a) en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y/o delitos de tráfico ilícito de drogas, ni he sido sentenciado(a), con resolución consentida o ejecutoriada, ni me encuentro dentro de un proceso de investigación para el esclarecimiento de la comisión en cualquiera de los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988.
9. Que, no me encuentro inhabilitado(a) para prestar servicios con el Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.
10. Que, no me encuentro inmerso(a) en el ámbito de aplicación de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, por lo que puedo percibir ingresos provenientes del Estado relacionados a la contratación de cualquier prestación de servicios.
11. Que, no he ofrecido u otorgado, ni ofreceré, ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación.
12. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, y de resultar ganador(a) de la presente contratación, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del presente servicio.
13. Que, declaro el siguiente correo electrónico, el cual servirá de medio de comunicación para toda notificación que deba realizarse en relación al servicio indicado:

Declaración que
Formulo a fecha:

de del 2024

Firma:

DNI Nº

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Piura, 18 JUN 2024

OFICIO MULTIPLE N° 3433 -2024/GRP-DRSP-43002011

Señores.

MED. YÁÑEZ CESTI MARIANO MANUEL
Director General de la Sub Región de Salud Luciano Castillo Coloma
Unidad Ejecutora 401

MED. CALLE CHUMACERO ANIBAL
Director General de la Sub Región de Salud Morropón Huancabamba.
Unidad Ejecutora 403

MED. CÓRDOVA GONZALES MIGUEL ORTENCIO
Director General del Establecimiento de Salud II-2 Hospital Sullana
Unidad Ejecutora 402

MED. ALVAREZ DELGADO EDUARDO RICARDO
Director General del Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas
Unidad Ejecutora 404

MED. MERINO ESPINOZA VICTOR MANUEL
Director General del Establecimiento de Salud II-1 Nuestra Señora de las Mercedes
Paita.
Unidad Ejecutora 405

MED. REQUENA RAMIREZ OSCAR
Director General del Establecimiento de Salud II-2 Hospital de la Amistad Perú Corea
Santa Rosa Piura
Unidad Ejecutora 406

CON ATENCIÓN: JEFES DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : Se reitera Actualización de Legajos para personal de Salud

REFERENCIA : Resolución Presidencial Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE.
Directiva N° 001-2023-Servir-GDSRH

De mi especial Consideración

Por el presente me dirijo a ustedes, para saludarle cordialmente y solicitar con CARÁCTER DE URGENTE, se sirva indicar al personal de salud de las Unidades Ejecutoras, a presentar los registros necesarios para la actualización de su legajo personal, en los cuales incluirán resolución de Nombramiento, otros documentos a fines que permitan garantizar y verificar el tiempo total de año de servicios, todo esto bajo la normativa vigente indicado por La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR quien aprobó la directiva Normas para la gestión del proceso de actualización de legajos", la cual establece y precisa las técnicas y procedimientos que deben seguir las oficinas



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Piura, 18 JUN 2024

OFICIO MULTIPLE N° -2024/GRP-DRSP-43002011

Esta directiva, que fue aprobada a través de la resolución de Presidencia Ejecutiva N. ° 190-2023-SERVIR-PE, busca fortalecer y mejorar la gestión de los recursos humanos en las entidades como parte de la implementación progresiva de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos, la cual se enfoca en la modernización del Estado.

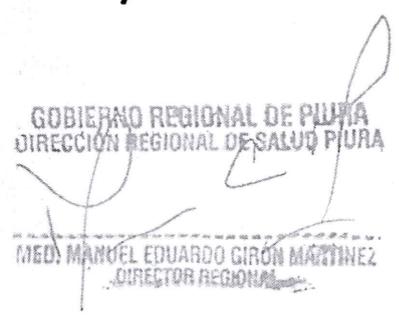
Sin otro particular, es necesario precisar los sentimientos de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente,

C.c
43002011
MEGM/LTPS/lrar
18.06.2024



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA



MED. MANUEL EDUARDO GIRÓN MARTÍNEZ
DIRECTOR REGIONAL

Handwritten mark resembling a stylized 'P' or '9'.



RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 000190-2023-SERVIR-PE

Lima, 02 de octubre de 2023

VISTOS: El Informe Técnico N° 000029-2023-SERVIR-GDSRH y el Informe N° 001959-2023-SERVIR-GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos; el Informe Técnico N° 000388-2023-SERVIR-GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, los Memorandos N° 000203-2023-SERVIR-GG y N° 000208-2023-SERVIR-GG de la Gerencia General, y el Informe Legal N° 000072-2023-SERVIR-GG-OAJ y la Hoja Informativa N° 000095-2023-SERVIR-GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), como un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, con competencia a nivel nacional y sobre todas las entidades de la administración pública;

Que, conforme al artículo 2 de la acotada norma legal, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil; y, comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, a través de la Ley N° 30057, se establece 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;

Que, de acuerdo al numeral 3.3 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se encuentra compuesto por siete (7) subsistemas, entre ellos, el Subsistema de Gestión del Empleo que incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el SAGRH, desde la incorporación hasta la desvinculación. Dicho Subsistema contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: A) Gestión de la incorporación y B) Administración de personas; siendo que en éste último se incluye el proceso de Administración de Legajos;

Que, la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", cuya aprobación fue formalizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece en el numeral 6.1.3, que el proceso de Administración de Legajos comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil, lo que incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del mismo; así como, la administración y actualización de las correspondientes declaraciones juradas;

Que, al respecto, con Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, el entonces Instituto Nacional de Administración Pública (declarado en disolución por la Ley N° 26507 del 13 de julio de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: OD9OELL



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Presidencia Ejecutiva

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1995), aprobó el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal", con el objetivo de normar el proceso de formulación y el mantenimiento de los legajos de personal de los trabajadores de la Administración Pública.

Que, en ese contexto, a través del Informe Técnico N° 000029-2023-SERVIR-GDSRH y el Informe N° 001959-2023-SERVIR-GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos sustenta la necesidad de aprobar la propuesta de Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos", con el objetivo establecer y precisar las normas técnicas y procedimientos que deben seguir las entidades públicas para la gestión del proceso de administración de legajos, el cual comprende la administración de la información de los servidores a través de la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos; asimismo, con el objetivo de mantener sistematizada la normatividad del SAGRH, debiéndose dejar sin efecto el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal", aprobada mediante Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, por el Instituto Nacional de Administración Pública;

Que, a través del Informe Técnico N° 000388-2023-SERVIR-GPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, emite opinión favorable a la propuesta de Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos"; manifestando que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas claras que les permitan gestionar el proceso de administración de legajos a través de información actualizada, oportuna y confiable de los servidores civiles; que será de utilidad para la gestión de los procesos del SAGRH.

Que, por medio del Informe Legal N° 000072-2023-SERVIR-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que resulta legalmente viable continuar con el trámite de aprobación ante el Consejo Directivo de SERVIR, del proyecto de Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos", así como dejar sin efecto el citado Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP Legajo de Personal, aprobado por la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP;

Que, en ese contexto, con Memorandos N° 000203-2023-SERVIR-GG y N° 000208-2023-SERVIR-GG, el Gerente General, en su calidad de Secretario del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, comunica que conforme en la Sesión N° 014-2023-CD, dicho Consejo aprobó que mediante correo electrónico brindaría la conformidad al proyecto de Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos", lo que se concretizó a través de los respectivos correos electrónicos, siendo aprobado el citado proyecto por unanimidad. Asimismo, mediante Sesión N° 023-2023-CD se dejó sin efecto el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP Legajo de Personal, aprobado por la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP del Instituto Nacional de Administración Pública;

Que, mediante Hoja Informativa N° 000095-2023-SERVIR-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que resulta legalmente viable formalizar los citados acuerdos a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva;

Con el visado de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y modificatorias; la Ley N° 30057,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: OD9OELL



Ley del Servicio Civil, y modificatorias; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, y modificatorias; y, el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD.

Artículo 2.- Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, adoptado en Sesión N° 023-2023-CD, mediante el cual se aprueba dejar sin efecto el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP Legajo de Personal, aprobado por la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP del Instituto Nacional de Administración Pública.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva y de su Anexo en la sede digital de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (www.gob.pe/servir); en la misma fecha de la publicación de la citada resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por
ANA ISABEL PARI MORALES
Presidenta Ejecutiva
Consejo Directivo

Firmado por (VB)
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por (VB)
CRISTIAN COLLINS LEON VILELA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por (VB)
MAURICIO RAFAEL RUIZ DE CASTILLA MIYASAKI
Gerente de Políticas de Gestión del Servicio Civil(e)
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Firmado por (VB)
MAURICIO RAFAEL RUIZ DE CASTILLA MIYASAKI
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: OD9OELL