GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Dirección Regional de Salud
Ancash

N°0746-2024-GRA-GGR-ANCASH-DIRES-DEA/OGDPH

Lic. Adm. Rudy Raúl Robles Chávez
DIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO
CLAD N° 17294

MG Carlos Antonio Diaz Chavez
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
CORLAD 0318

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Huaraz, 12 de junio del 2024

Visto, el expediente N°01768689, memorando N°0419-2024-GRA-GRDS-DIRES/DEA, resolución N°190-2023-SERVIR-PE, nota informativa N°0176-2024-GRA-GRDS-DIRES/DEA, y directiva administrativa de administrativa de legajos de servidores (29 folios).

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el sistema nacional de archivos, la cual tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del sistema nacional de archivos de las entidades públicas en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, conforme lo dispuesto por la ley orgánica del poder ejecutivo y la política nacional de modernización de la gestión pública;

Que, la Ley N° 25323, crea el sistema nacional de archivos, aprobado por decreto supremo N° 008-92-JUS, estableciendo en el artículo 2°, que son archivos públicos los pertenecientes a las entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia. Asimismo, el artículo 27° menciona que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, gobierno regionales, gobiernos locales y las notarías;

Que, el sub numeral 4.6, numeral 4, capítulo III de la resolución de contraloría N° 320-2006-CG-Normas de control interno, precisa que el titular o funcionario designado de una entidad pública debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento, correspondiendo a la administración establecer los procedimientos y políticas que deben observarse en la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según el caso;

Que, Ley N°30057-Ley del servido civil, reglamentado por decreto supremo Nº 040-2014-PCM, establece: art.131.Las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil, cuya administración y custodia está a cargo de la oficina de recursos humanos de la entidad;

Que, el numeral 6.1.3 subsistema de gestión del empleo, literal b) administración de personas, de la directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas", aprobado por resolución de presidencia ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece que la administración de legajos comprende la administración y la custodia de la Información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil, así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles;

Que, a través de los documentos de visto, la oficina de gestión y desarrollo del potencial humano de la dirección regional de salud Ancash, ha propuesto la "Directiva administrativa que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los servidores de la dirección regional de salud Ancash", con la finalidad de contribuir a documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los servidores de las diferentes unidades ejecutoras;

/..

De conformidad a lo establecidos en las Leyes N°s. 25323, 27444, 27783, 27867, 27902, 30057, Decreto Ley N° 22867, Decreto Legislativo N°s. 276, 728, 1057, Decreto Supremo N°s.008-92-JUS, 003-97-TR, 005-90, 075-08, 065-11, 040-14-PCM; Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, y Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR;

Estando a lo propuesto por la unidad de registros, legajos y control de asistencia, la aprobación del director de los directores de la oficina de gestión y desarrollo del potencial humano y la dirección ejecutiva de administración de la dirección regional de salud Ancash;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la **"DIRECTIVA DE ADMINISTRATIVA DE LEGAJOS DE SERVIDORES"** de la dirección regional de salud-gobierno regional de Ancash", la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la oficina de gestión y desarrollo del potencial humano de la dirección regional de salud Ancash, efectúe la difusión, implementación y supervisión de la presente directiva en las Unidades Ejecutora del ámbito regional.

Artículo 3.- Encargar a la oficina de estadística e informática de la dirección regional de salud Ancash, la publicación de la presente resolución en el portal institucional.

Regístrese y comuníquese.

EDLTB/CDCH/RRCH/PSO/LZR/MQP.

M.C. Erick De La Torre Bejarano
DIRECTOR GENERAL
Dirección Regional de Salud - Ancash
Gobierno Regional de Ancash
CMP. N° 041448

DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

DIRECTIVA DE ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE SERVIDORES

OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO

Huaraz – Ancash - Perú

INDICE

1. FINALIDAD
2. OBJETIVOS
3. AMBITO DE APLICACIÓN
4. BASE LEGAL
5. DISPOCISIONES GENERALES
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
   6.1 Proceso de apertura y organización del legajo personal, para nuevos/as servidores/as que ingresen a las diferentes unidades ejecutoras que conforman la Dirección Regional de Salud Ancash.
      6.1.1 Objetivo del Proceso.
      6.1.2 Requisitos.
      6.1.3 Etapas del Procedimiento.
         6.1.3.1 Oficinas de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras.
         6.1.3.2 Responsable de la Unidad de Registros y Legajos.
      6.1.4 Instrucciones.
         6.1.4.1 Legajo personal.
         6.1.4.2 Apertura del legajo personal.
         6.1.4.3 Codificación de legajos personales.
      6.1.5 Características básicas del legajo personal.
      6.1.6 Manejo del archivo del legajo personal.
      6.1.7 Mantenimiento del archivo del legajo personal.
      6.1.8 Sistema mecanizado del registro personal.
      6.1.9 Depuración o expurgo de documentos en el legajo personal.
      6.1.10 Veracidad de la documentación contenida en el legajo personal
   6.2 Proceso de actualización del legajo de personal con documentación de nivel educativo y capacitaciones alcanzadas.
      6.2.1 Objetivo del proceso.
      6.2.2 Requisitos.
      6.2.3 Etapas del Procedimiento.
         6.2.3.1 Servidor/a (Interesado/a).
         6.2.3.2 Secretaria.
         6.2.3.3 Responsable de registros y legajos.
         6.2.3.4 Actualización permanente.
   6.3 Proceso de actualización de legajo personal a merito de documentación que genera la entidad.
      6.3.1 Objetivo del Proceso.

P. SALVADOR. O

R. ROBLES CH

6.3.2 Requisitos.

6.3.2.1 Durante la relación laboral.

6.3.2.2 Al término de la relación laboral.

6.3.3 Etapa del procedimiento.

6.3.3.1 Oficinas de Recursos Humanos de las unidades ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Ancash.

6.3.3.2 Responsables de las unidades de registros, legajos y control de asistencia o la que haga sus veces.

6.3.3.3 Responsable de la administración de legajos / informe escalafonario.

6.3.3.4 Responsable de registro de información y archivos.

6.3.4 Instrucciones.

6.3.4.1 Actualización permanente.

ANEXOS

DISPOSICIONES FINALES

P. SALVADOR. O

R. ROBLES CH

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS/AS SERVIDORES/AS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH

1. FINALIDAD

Contribuir a documentar debidamente la trayectoria Profesional y Laboral en el Legajo Personal de los/as Servidores/as de las diferentes unidades ejecutoras de la Dirección Regional de Salud de Ancash.

2. OBJETIVOS

2.1 Establecer los procedimientos para la apertura, organización y actualización del registro de información de los/as Servidores/as de las diferentes Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Ancash.

2.2 Contar con información veraz y oportuna, sobre la trayectoria profesional y laboral de los/as Servidores/as que laboran en las diferentes Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud de Ancash.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación por las Oficinas de Recursos Humanos – Unidades de Registros y Legajos de la Sede Administrativa y las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud de Ancash de Ancash, para el registro y control de los criterios técnicos establecidos para la apertura, organización y actualización del legajo del personal que labora en la Dirección Regional de Salud de Ancash.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°25323-Ley del Sistema Nacional de Archivos; reglamentado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N°27482-Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado; reglamentado con Decreto Supremo N°080-2001-PCM, y modificatorias.
- Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N°004-2019-JUS-Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y modificatorias.

- Ley N°27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; reglamentado con Decreto Supremo N°072-2003-PCM; y Decreto Supremo N°021-2019-JUS-Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806.
- Ley N°28175-Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°29733-Ley de Protección de Datos Personales; reglamentado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N°29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°30057-Ley del Servicio Civil; reglamentado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM,
- Ley N°31131-Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N°31227-Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Decreto Legislativo N°276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; reglamentado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N°681-Regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N°728-Ley de Fomento del Empleo; Decreto Supremo N° 003-97-TR_Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728.
- Decreto Legislativo N°1023-Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N°1057-Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; reglamentado con Decreto Supremo N°075-2008, 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N°1310-Aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N°1401-Aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público; reglamentado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N°1412-Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital; reglamentado con Decreto Supremo N°029-2021-PCM. y establece

P. SALVADOR. O

R. ROBLES CH

disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

- Ordenanza Regional N°003-2023-Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE-Aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH-Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- Resolución de Contraloría N°162-2021-CG-Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos normas.
- Resolución Jefatural N°010-2020-AGN-J-Aprueba la Directiva N°01-2020-AGN/DDPA "Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N°304-2019-AGN-J-Aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DC-Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J-Aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público.
- Directiva N°001-2023-SERVIR-GDSRH-Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

5. DISPOCISIONES GENERALES

5.1 Proceso a Regular.

La presente Directiva Administrativa, regula los siguientes procesos

5.1.1 Proceso de apertura y organización del Legajo Personal para los servidores y directivos que ingresen a laborar a la Dirección Regional de Salud de Ancash.

5.1.2 Proceso de actualización del Legajo Personal del/la servidor/a en relación al nivel educativo y capacitaciones alcanzadas.

5.1.3 Proceso de actualización de legajos a mérito de documentos que generan las Instituciones.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Proceso de apertura y organización del legajo personal, para nuevos/as servidores/as que ingresen a las diferentes unidades ejecutoras que conforman la Dirección Regional de Salud Ancash.

6.1.1 Objetivo del Proceso.

Establecer procedimientos para la apertura y organizar el registro de información de los directivos y servidores ingresantes a las unidades ejecutoras de la Administración Central y las Unidades Ejecutoras que la conforman la Dirección Regional de Salud de Ancash, mediante concurso público para nombramiento, contratación y designación de directivos, independiente del régimen laboral.

6.1.2 Requisitos.

Documentación adjuntada al ingreso a la institución mediante concurso público, contrato, o Designación (según sea el caso):

a) Solicitud del/la postulante.
b) Currículum Vitae documentado (copias certificadas) (Incluye Designados)
c) Resolución de Contrato o Resolución de Nombramiento, Designación, según sea el caso.
d) Ficha de Resumen (Ver Anexo 01).
e) Partida de nacimiento o pasaporte.
f) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
g) Partida de matrimonio o constancia de convivencia.
h) Partida de nacimiento o DNI de los Hijos.
i) Antecedentes Policiales.
j) Antecedentes Judiciales.
k) Antecedentes Penales.
l) Certificado Domiciliario (Croquis Domiciliario).
m) Declaración Jurada de prohibición de doble percepción de ingresos, aguinaldo, escolaridad o incremento de Ley en el sector Público.
n) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
o) Declaración Jurada de no encontrarse impedido de prestar servicio para la Administración Pública.
p) Otras Declaraciones Juradas que solicite la entidad a través de los comités de evaluación para el ingreso como servidor nombrado, contratado o designado.

6.1.3 Etapas del Procedimiento.

6.1.3.1 Oficinas de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras.

a. Recepcionar el expediente de documentos personales del ingresante nombrado, contratado/servicios personales, CAS, o designado, según sea el caso.
b. Deriva el expediente original completo al responsable de la Unidad de Registros y Legajos, para la apertura y organización del Legajo Personal.

6.1.3.2 Responsable de la Unidad de Registros y Legajos.

a. Verifica y contrasta los documentos fuentes con la información contenida en la ficha de resumen.
b. Apertura y organiza el legajo personal
c. Asigna un código al legajo nuevo, y lo registra en la base de datos.
d. Procede al registro de información en la base de datos de legajos, coloca el código asignado y organiza la documentación en hoja separada de acuerdo a la estructura establecida (Sección del 01 al 12).

6.1.4 Instrucciones.

6.1.4.1 Legajo personal.

a) El Legajo Personal es un conjunto de documentos que permiten identificar al/la servidor/a y dejar sentada su formación técnica, profesional, experiencia y carrera administrativa. De carácter estrictamente confidencial, que contiene información a partir de su ingreso a la Administración Pública, los mismos que se incrementarán durante su permanencia.

b) Todo servidor nombrado, contratado (servicios personales, CAS) o designado, debe tener un legajo completo y actualizado.

c) Existen tres (3) etapas diferenciadas de recolección de documentación, estas son:

- ✓ Al ingresar.
- ✓ Durante la relación laboral.
- ✓ Al término de la relación laboral.

d) Las Oficinas o Unidades de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Ancash, son responsable del cumplimiento estricto de la presente directiva, a través del responsable de Registros y Legajos, que realizará acciones de archivo y registro de la información que permita tener datos actualizados y confiables para la evaluación continua

del personal y la concesión de sus derechos, así como el archivo posterior de documentos.

6.1.4.2 Apertura del legajo personal.

a) La apertura del legajo personal se realiza inmediatamente de remitidos al responsable de Registros y Legajos, la documentación de nombramiento, contrato o designación, con los expedientes correspondientes adjuntando la Ficha de Resumen.

b) Las Oficinas de Recursos Humanos, o Unidades de Recursos Humanos, están a cargo a través del responsable de Registros y Legajos, de la apertura y control de los legajos del Personal Nombrado, Contratado por Servicios Personales, Contratado Administrativo de Servicios (CAS), y Designados, que laboran en cada una de las Unidades Ejecutoras que integran la Dirección Regional de Salud de Ancash.

6.1.4.3 Codificación de legajos personales.

A cada Legajo Personal se le asignará un código, el cual servirá para su fácil identificación. La nomenclatura empleada para el código asignado resultará de la combinación de un número correlativo, comenzando por el 001, seguido de un guion y el año de ingreso, según se muestra en el siguiente ejemplo: **001- 2024.**

6.1.5 Características básicas del legajo personal.

a) El Legajo Personal tiene la forma de un libro cuya cubierta es un fólder plastificado, con las siguientes características:

- ✓ Cubierta Color Negro, para Nombrados o Contratados del Decreto Legislativo Nº 276.
- ✓ Cubierta Color Azul, para los contratos del Decreto Legislativo Nº 728 y Contratados por Servidos Administrativos (CAS).
- ✓ Cubierta Color Rojo, para Designados.
- ✓ Cubierta Color Marrón, para Pensionistas.
- ✓ Cubierta Color Verde, para ex Servidores.
- ✓ Tapa impresa con: texto **"CONFIDENCIAL".**

- Nombre de la entidad.
-"Legajo de el/la Servidor/a Civil":
Apellidos y nombres

P. SALVADOR. O

R. ROBLES CH

b) Para la organización del legajo deberá contar con una estructura interna dividido en 12 secciones, separadas con cartulina de diferentes colores, que se denominará en adelante **"Estructura del Legajo Personal"** y ésta, a la vez esta Subdividido en función al tipo de documentación que ingresará en cada sección (Anexo 02):

Sección 01 - Información personal y familiar.
Sección 02 - Incorporación.
Sección 03 - Formación académica y capacitación.
Sección 04 - Experiencia laboral.
Sección 05 - Movimientos del Personal
Sección 06 - Compensaciones.
Sección 07 - Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento .
Sección 08 - Reconocimientos y sanciones disciplinarias
Sección 09 - Relaciones laborales individuales y colectivas.
Sección 10 - Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y bienestar social.
Sección 11 - Desvinculación.
Sección 12 - Otros que considere la entidad

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

6.1.6 Manejo del archivo del legajo personal.

a) Los documentos que se archivan en el Legajo personal deben ser foliados y archivados cronológicamente, con excepción de las secciones 1 - Información personal y familiar, y 3 - Formación académica y capacitación que deben archivarse en orden de importancia.
b) El archivo del legajo personal debe ser colocado en forma secuencial en estantes o anaqueles, tomando como referencia el código asignado a cada legajo y diferenciados por condición laboral (nombrados, designados, servicios personales, contratados CAS, pensionistas y ex servidores), de tal manera que permita una rápida identificación visual.
c) Sólo podrán incluirse en el Legajo, los documentos que se Indica en la Estructura del Legajo Personal, los cuales deben ser presentados legalizados o fedateados por el personal autorizado de las Unidades Ejecutoras que lo conforman. (Ver Anexo Nº 02).
d) El servidor a quien pertenece el Legajo Personal podrá revisar la documentación contenida en el mismo, previa autorización, de los directivos responsables y en presencia del responsable de Legajos.

e) Solo deben tener acceso al legajo personal, los/as Servidores/as encargados de efectuar la función de manejo y mantenimiento de los mismos y no debe salir del ambiente donde se archiva, salvo autorización expresa de los directivos responsables y previa firma en un cuaderno de cargo.

f) El legajo personal del/la servidor/a se desplaza de oficio con él, hasta el término de su carrera administrativa, a las Instalaciones de la Administración Pública que corresponda, al decepcionar la resolución de desplazamiento pertinente (reasignación, rotación definitiva, transfiriéndose al lugar distinto).

6.1.7 Mantenimiento del archivo del legajo personal.

a) Los legajos personales se deben mantener en ambientes que reúnan condiciones apropiadas de espacio las mismas que deben de contar con iluminación y ventilación adecuada, orden, limpieza, señalizaciones y carteles de concientización.

b) Se debe tomar las previsiones pertinentes contra: los riesgos de incendio, agentes biológicos nocivos para papelería. Colocando extinguidores en lugares estratégicos, solicitando la revisión y mejora de las instalaciones eléctricas en forma periódica; así como programando la fumigación de los ambientes, y otras medidas que se requiera.

c) El personal a cargo de los legajos debe utilizar las prendas de protección establecidas: como guardapolvos, mascarillas y guantes al momento de manipular los documentos.

6.1.8 Sistema mecanizado del registro personal.

La información contenida en el legajo de cada servidor/a, deberá estar registrada en la base de datos de **Registro de Legajo Personal,** el cual permitirá emitir los reportes que se requieran, entre los cuales tenemos:

a) Informes escalafonarios en formatos individuales determinados para acciones de desplazamientos de personal, encargos, ascensos, rotaciones, destaques, comisiones de servicio, designaciones, ceses, méritos, deméritos. Contratos, renovación de contratos, rescisión de contrato, licencias, reconocimiento, bonificaciones, beneficios, término de relación laboral, remuneración, monto único consolidado beneficio extraordinario transitorio, pensión, y otros.

b) Reportes o listados de los servidores por dependencia o Unidades Ejecutoras, situación laboral del/la servidor/a en la condición de: nombrado, contratado (por servicios personales o CAS), cargo estructural, profesiones, hijos, tiempo de servicios y ubicación.

P. SALVADOR. O

R. ROBLES CH

6.1.9 Depuración o expurgo de documentos en el legajo personal.

a) Periódicamente deberá programarse acciones de expurgo de documentos a través de una comisión designada por las Oficinas de Recursos Humanos – Responsable de Registros y Legajos, o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras de La Dirección Regional de Salud Ancash.

b) En caso que se requiera liberar espacio del legajo para dar cabida a nuevos documentos deberá evaluarse cuidadosamente toda la documentación que se someta a purga para que solo lo requerido perdure en el legajo personal.

c) La comisión de expurgo, deberá elaborar la relación de los documentos que transcurrido un tiempo determinado deben devolverse al interesado. Este caso quedará registrado en el separador de la sección correspondiente.

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

6.1.10 Veracidad de la documentación contenida en el legajo personal

La Oficinas de Recursos Humanos – Responsable de Registros y Legajos, o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras de la DIRESA-Ancash, verificará la autenticidad de los documentos de identidad y formación general, tales como: el Documento Nacional de Identidad - DNI (apellidos y nombres, estado civil, etc.), títulos, maestrías, doctorados, o de capacitación tales como seminarios, cursos y otros; de forma individual o colectiva con las siguientes entidades:

- ✓ Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- ✓ Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU)
- ✓ Las Universidades y Centros de Formación.
- ✓ Los institutos y similares que brinden capacitación.
- ✓ Los Colegio Profesionales del Perú.
- ✓ Constancias Laborales.

6.2 Proceso de actualización del legajo de personal con documentación de nivel educativo y capacitaciones alcanzadas.

6.2.1 Objetivo del proceso.

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

P. SALVADOR. O

R. ROBLES CH

6.2.2 Requisitos.

Solicitud del/la servidor/a o directivo dirigido al Director de la Oficina de Recursos Humanos – Responsable de Registros y Legajos, o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Ancash, adjuntando copias fedateadas de: diplomas, constancias, certificados, entre otros, a fin de que se incluya en su legajo personal.

6.2.3 Etapas del Procedimiento.

6.2.3.1 Servidor/a (Interesado/a).

A través de la Secretaría de la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano y/o el que haga sus veces, presenta la solicitud dirigida a dicha Oficina, para la actualización de su legajo personal, adjuntando copia fedateada de la documentación en el que consta el nivel educativo alcanzado, así como las capacitaciones efectuadas.

6.2.3.2 Secretaria.

Recepciona la solicitud y verifica que la documentación indicada en la solicitud esté legalizada y/o fedateada. Deriva la solicitud a la Dirección y/o Jefatura de Recursos Humanos, éste Recepciona la documentación y con proveído lo deriva al responsable de Registros y Legajos, a fin de actualizar el legajo del/la servidor/a.

6.2.3.3 Responsable de registros y legajos.

- Revisa y verifica que los documentos estén debidamente legalizados o fedateados.
- Registra la información en la base de datos de Legajos.
- Toma nota del código asignado al legajo para ubicar el legajo del servidor.
- Selecciona la documentación de acuerdo a la estructura del legajo personal establecida (Sección 01, 02, 03).
- Archiva el documento en el legajo personal y folia de acuerdo a las instrucciones establecidas.
- Registra la información en la hoja separadora correspondiente a cada sección.

6.2.3.4 Actualización permanente.

- Las capacitaciones realizadas y toda documentación que avale los progresos respecto al nivel educativo, en relación a su ingreso a la entidad, que se efectúe durante la relación laboral, deberá ser remitida por propio

P. SALVADOR. O

R. ROBLES CH

interés del/la servidor/a, a fin que su legajo se encuentre debidamente actualizado.

- El/la servidor/a está obligado a proporcionar los datos necesarios, acompañados de los documentos sustentatorios debidamente autenticados; cuando la Oficina de Recursos Humanos – Responsable de Registros y Legajos, o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Ancash, entregue la Ficha de Actualización, registrará solo el campo que requiere ser actualizado. (Ver Anexo Nº 03).

6.3 Proceso de actualización de legajo personal a merito de documentación que genera la entidad.

6.3.1 Objetivo del Proceso.

Establecer procedimientos para la actualización de legajo personal, generados por las Oficinas de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Ancash, durante y hasta el término de la relación laboral.

6.3.2 Requisitos.

Documentación para adjuntar al legajo personal del/la servidor/a:

6.3.2.1 Durante la relación laboral.

a) Licencias.
b) Beneficios. (Compensación por Tiempo de Servicio, asignación por 25 y 30 años de servicios.
c) Subsidios: por Fallecimiento y Sepelio).
d) Rehabilitación.
e) Desplazamiento y cargos desempeñados.
f) Ascensos.
g) Evaluaciones.
h) Mérito.
i) Demerito.
j) Responsabilidad Económica.
k) Reincorporación.
l) Otros.

6.3.2.2 Al término de la relación laboral.

a) Fallecimiento.

P. SALVADOR. O

R. ROBLES CH

b) Renuncia.
c) Cese por Límite de Edad.
d) Cese por pérdida de la Nacionalidad.
e) Cese por incapacidad permanente, física y/o mental.
f) Cese por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
g) Destitución.
h) Liquidación por Beneficios Sociales.
i) Pago de pensiones.

6.3.3 Etapa del procedimiento.

6.3.3.1 Oficinas de Recursos Humanos de las unidades ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Ancash.

a) Solicita al responsable de la Unidad de Registros, Legajos y Control de Asistencia, información de escalafón para generar las resoluciones correspondientes.
b) Proyecta y gestiona las resoluciones según corresponda y da trámite respectivo.
c) Remite los actos resolutivos al responsable de la Unidad de Registros, Legajos y Control de Asistencia o el que haga sus veces para el registro, la numeración, distribución y notificación respectiva, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444 y D.S. N° 004-2019-JUS.

6.3.3.2 Responsables de las unidades de registros, legajos y control de asistencia o la que haga sus veces.

a) Recepciona la documentación y de acuerdo al asunto deriva al responsable de administración de legajos/Informe, para que emita el informe escalafonario.
b) Recepciona el informe escalafonario, lo visa y lo deriva a la Jefatura de la Oficina o Unidades de Recursos Humanos, para continuar con el trámite respectivo.
c) Recepciona los actos resoluciones Directorales y Administrativas, y deriva al responsable de registro de información y archivos, para la numeración, distribución y notificación respectiva, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444, D.S. N° 004-2019-JUS.
d) Elabora y entrega a los solicitantes certificados de trabajo y carné de trabajo de acuerdo a los dispositivos.

6.3.3.3 Responsable de la administración de legajos / informe escalafonario.

a) Recepciona los documentos.
b) Ubica el legajo del/la servidor/a, verifica y constata la información en el legajo personal; procede a realizar el informe escalafonario y deriva al Responsable de la Unidad de Registros, Legajos y Control de Asistencia o el que haga sus veces, para la visación y la derivación a la Jefatura de Recursos Humanos.
c) Procede a aperturar el Legajo Personal, asignando un código, registra la información en la base de datos de legajos; selecciona la documentación de acuerdo a la estructura del legajo personal.
d) Archiva los documentos en el legajo personal; realiza la foliación de acuerdo a las instrucciones establecidas y registra la información en hoja separadora correspondiente a cada sección.
e) Guarda absoluta reserva de toda la información de la institución.

6.3.3.4 Responsable de registro de información y archivos.

a) Recepciona las resoluciones, procede al registro correlativo de información en la base de datos de resoluciones Directorales y Administrativas, numera, distribuye y notifica a todos los interesados, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
b) Organiza y mantiene al día los archivos de expedientes del personal de las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Ancash.

6.3.4 Instrucciones.

6.3.4.1 Actualización permanente.

a) La incorporación de documentos generados durante el vínculo con la entidad se realizará de oficio una vez emitida la resolución.

b) Las Oficinas de Humanos o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Ancash, deberán remitir una copia fedateada de las diversas Resoluciones al responsable de legajos, éste, entregará a los/as servidores/as una Ficha de Actualización de Datos, la cual deberá ser devuelta debidamente rellenado en el término de 24 horas, donde se llenará solo el campo que requiere ser actualizado (anexo N° 03).

c) El/la servidor/a está obligado a registrar los datos necesarios en la ficha de actualización y remitir la misma debidamente firmada, acompañados de

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH · REGISTRO LEGAJOS · CONTROL DE ASISTENCIA · Dirección de Personal · P. SALVADOR. O

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH · GESTIÓN Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO · Dirección Regional de Salud · R. ROBLES CH

los documentos correspondientes debidamente legalizados o fedateados.

ANEXOS

- ✓ Ficha de Resumen Anexo 01
- ✓ Estructura del Legajo Personal Anexo 02
- ✓ Contenido de la sección de Legajo Anexo 03
- ✓ Hojas Separadoras Anexo 04
- ✓ Modelo de Informe Escalafonario Anexo 05
- ✓ Modelo de formato de control de incorporaciones de documentos al legajo Anexo 06
- ✓ Caratula Anexo 07
- ✓ Solicitud de acceso de documentos Anexo 08

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Institución se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de esta Directiva, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los directivos y servidores para su conocimiento, aplicación y práctica correspondiente, a través de la pagina web institucional.

SEGUNDA.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por las Oficinas y/o Unidades de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Ancash.

TERCERA.- La presente directiva será aprobada por Resolución Directoral y entrará en vigencia a los diez (10) días hábiles posteriores a su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

P. SALVADOR. O

R. ROBLES CH

ANEXO Nº 01 - FICHA RESUMEN

DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH
OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO
EQUIPO DE INGRESO Y ESCALAFON

DATOS PERSONALES, CONDICION, FAMILIARES Y REGIMEN LABORAL

DESIGNADO	NOMBRADO	DESTACADO	CONTRATADO - D.L. 276	1057	728

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.

Huaraz,.....

P. SALVADOR. O

R. ROBLES CH

ANEXO Nº 02 - ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL

FOTO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH
OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO
EQUIPO DE INGRESO Y ESCALAFON

IDENTIFICACION PERSONAL

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO

FECHA DE NACIMIENTO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	NACIONALIDAD

GRUPO SANGUINEO	Nº DNI	Nº L. MILITAR	Nº PASAPORTE	Nº RUC

Nº ESSALUD	AFP / ONP	Nº CUSSP	Nº BREVETE

a) DIRECCION DOMICILIO	Nº/MZ	INT./LT.	URB./AA.HH./PPJJ.

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Nº CELULAR	CORREO ELECTRONICO

DATOS SOBRE VIVIENDA

TENENCIA	PROPIA		ALQUILADA		OTRAS	
SERVICIO BASICO	AGUA		DESAGUE		E. ELECTRICA	
ESTADO	CONSTRUIDO		EN PROCESO DE CONSTRUCCION			

NOTA: Indicar la dirección del 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

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Nº TELEFONO

SITUACION LABORAL

CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA	DEPENDENCIA

CONDICION LABORAL	REGIMEN LABORAL	REGIMEN PENSIONARIO	CATEGORIA REMUNERATIVA

ORGANO / UNIDAD ORGANICA (OFICINA-UNIDAD)	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	SEDE

REMUNERACION:		INCENTIVO:		TOTAL:	

P. SALVADOR. O

P. ROBLES CH

GRADO DE INSTRUCCIÓN O NUEVOS TITULOS

ESTUDIOS (PRIMARIA, SEGUNDARIA, TECNICA, SUPERIOR NO UNIVERSITARIA, UNIVERSITARIA, TITULO)		
AÑO CURSADO O TITULO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA

CAPACITACIONES

CURSO	INTITUCION	DESDE	HASTA	Nº HORAS

INTEGRANTES DE LA FAMILIA

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	OCUPACION	INCAPACIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					

ENTIDAD DONDE LABORA EL CONYUGE

ENTIDAD	DEPENDENCIA	Nº TELEFONO
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

Nota: Especificar, nombres, dirección y teléfono de personas o familiares, con las que podríamos comunicarnos, en caso de EMERGENCIAS.

APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCION	Nº TELEFONO

DECLARACION 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 33º (numerales 33.1, 33.2 y 33.3) y el Artículo 49º (numeral 49.1) del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", en fe de lo cual firmo la presente.

Fecha:

FIRMA

Código de Servidor/a:.....

ANEXO N° 3

CONTENIDO DE LA SECCIÓN 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 contiene 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 período 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, fórums, 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 caso corresponda.

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 transciende 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.

8.2. Sanciones Disciplinarias:

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 09. Relaciones Laborales Individuales y Colectivas

Documentación relacionada a la resolución de controversias en la entidad, ante el Tribunal del Servicio Civil y Poder Judicial, entre otros; así como a la afiliación de el/la servidor/a al sindicato.

a) Documentación relacionada a controversias individuales.

b) Documentación relacionada a controversias colectivas.

c) Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.

Sección 10. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social

Documentación que pueda derivar de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos a el/la servidor/a civil, registros de los entrenamientos y simulacros de emergencia del personal donde participa el/la servidor/a civil. Así como la documentación que pueda derivar de los trámites y gestión de seguros, subsidios y afiliación a entidades prestadoras de Salud (EPS) o Seguro Social.

10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

a) Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

b) Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.

c) Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública.

10.2. Bienestar Social:

a) Trámites y gestiones de seguro.

b) Trámites y gestiones de subsidios.

c) Descansos médicos.

d) Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).

Sección 11. Desvinculación

Documentación relacionada al proceso de finalización del vínculo laboral del/la servidor/a con la entidad.

a) Resolución de término de designación.

b) Resolución de término del servicio civil de carrera.

c) Memorando de término de vínculo del servicio civil.

d) Informe de gestión.

e) Entrega de cargo/puesto.

f) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.

g) Carta de no renovación de contrato a plazo determinado (régimen del Decreto Legislativo N° 1057).

Sección 12. Otros que considere la entidad

Todo documento que por su naturaleza no encaje en alguna de las secciones anteriores, pero que se han generado por la ejecución de algún proceso del sistema administrativo de gestión de recursos humanos e involucren a el/la servidor/a civil. Así como, algún documento que genere valor informativo o pueda ser relevante en la trayectoria laboral de el/la servidor/a civil, pero no es compatible con las secciones mencionadas.

ANEXO Nº 04 - HOJAS SEPARADORAS

DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH
OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO
EQUIPO DE INGRESO Y ESCALAFON

DOCUMENTOS ARCHIVADOS		
NUMERO	NATURALEZA	FECHA

SECCION 01 INFORMACION PERSONAL Y FAMILIAR
SECCION 02 INCORPORACION
SECCION 03 FORMACION ACADEMICA Y CAPACITACION
SECCION 04 EXPERIENCIA LABORAL
SECCION 05 MOVIMIENTO DE PERSONAL
SECCION 06 COMPENSACIONES
SECCION 07 EVALUACION DE DESEMPEÑO PROGRESION EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO
SECCION 08 RECONOCIMIENTO Y SANCIONES D.
SECCION 09 RELACIONES LAB. INDIVIDUALES Y COLECTIVAS
SECCION 10 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BIENESTAR SOCIAL
SECCION 11 DESVINCULACION
SECCION 12 OTROS QUE CONSIDERE LA ENTIDAD

ANEXO Nº 05

DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH
OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO
EQUIPO DE INGRESO Y ESCALAFON

INFORME ESCALAFONARIO Nº _____ -DIRESA-ANCASH

1. FILIACION E IDENTIFICACION PERSONAL

1.1 Apellidos y Nombres.
1.2 Documento de Identidad.
1.3 Cargo (Se indicará el cargo con que ha sido nombrado).
1.4 Ubicación Laboral.
1.5 Condición Laboral.
1.6 Régimen Laboral.
1.7 Grupo Ocupacional.
1.8 Nivel Remunerativo.
1.9 Régimen de Pensiones.

2. CONTRATOS Y NOMBRAMIENTO

2.1 Fecha de Ingreso a la Administración Pública.
(Fecha y N° de Resolución del Inicio del vínculo laboral, modalidad de ingreso)
2.2 Fecha de Ingreso a la Dirección Regional de Salud Ancash
(Fecha y N° de Resolución, modalidad de ingreso, en caso de ser reasignado o transferido de otra dependencia pública indicar la dependencia de origen y el nivel remunerativo).
2.3 Fecha de Nombramiento.
(Fecha y N° de Resolución)
2.4 Tiempo de Servicios Acumulados.
(AA/MM/DD)

3. ESTUDIOS Y CAPACITACIONES

3.1 Título Profesional, Especialidad, Entidad de Estudios.
3.2 Colegiatura
3.3 Grado Académico y Entidad de Estudios.
(Bachiller, segunda Especialización, Maestría, Doctorado)
3.4 Otros Estudios.
3.5 Capacitación Complementaria
(Bachiller, segunda Especialización, Maestría, Doctorado).

4. DESPLAZAMIENTO

4.1 Designaciones - Encargaturas
(Fecha y N° de Resolución, Cargo Vigencia)
4.2 Rotaciones
(Fecha y N° de Resolución, Cargo, Área de Trabajo, Vigencia)
4.3 Destaques.
(Fecha y N° de Resolución, Cargo, Lugar de Procedencia y Destino, Vigencia)
4.4 Permutas.
(Fecha y N° de Resolución, Cargo, Lugar de Procedencia y Destino, Vigencia)
4.5 Comisiones de Servicios.
(Fecha y N° de Resolución o documentos que Autoriza Lugar de Destino, Vigencia)
4.6 Otros.

P. SALVADOR. O

R. ROBLES CH

5. ASCENSOS, CATEGORIZACIONES, ADECUACIONES

(Fecha y N° de Resolución, Cargo, Nivel Remunerativo Alcanzado)

6. INCORPORACION A CARRERA ESPECIFICA DIFERENTE DE LA REGULADA POR EL D.L. Nº 276

(Fecha y N° de Resolución, Cargo, Nivel Remunerativo)

7. LICENCIAS

7.1 Con Goce de Remuneraciones.

(Fecha y N° de Resolución, Motivo, Vigencia)

7.2 Sin Goce de Remuneraciones.

(Fecha y N° de Resolución, Motivo, Vigencia)

8. BONIFICACIONES Y BENEFICIOS

8.1 Gratificaciones por tiempo de servicios.

(Fecha y N° de Resolución, Reconocimiento)

8.2 Otras bonificaciones y/o beneficios.

(Fecha y N° de Resolución, Reconocimiento)

9. RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS

9.1 Reconocimiento o acumulación de tiempo de servicios.

(Fecha y N° de Resolución que acumula o reconoce el tiempo de servicio)

9.2 Compensación por tiempo de servicios.

(Fecha y N° de Resolución, monto y periodo liquidado)

10. MERITOS Y DEMERITOS

10.1 Méritos.

(Fecha y N° de Resolución u otros documentos de felicitación o reconocimiento)

10.2 Deméritos

(Fecha y N° de Resolución de sanción administrativa, amonestación escrita, suspensión, cese temporal, destitución, salvo aquellas que hayan sido rehabilitadas)

10.3 Instauración de Procesos Administrativos Disciplinarios.

(Fecha y N° de Resolución, se considera solo aquellas que se encuentren en proceso y no hayan sido resueltas)

10.4 Responsabilidad Económica

(Fecha y N° de Resolución, monto y motivo)

11. TERMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

11.1 Fecha de Cese.

(Fecha y N° de Resolución, Motivo)

11.2 Pensión Provisional.

(Fecha y N° de Resolución, tipo de pensión)

11.3 Pensión Definitiva

(Fecha y N° de Resolución, tipo de pensión)

Huaraz, de del 202...

VºBº Director de la OGDPH

Jefe/Unidad de Registros Legajos y Control de Asistencia

ANEXO N° 6

MODELO DE FORMATO DE CONTROL DE INCORPORACIONES DE DOCUMENTOS AL LEGAJO

Motivo de incorporación	Documento incorporado	Sección a la que corresponde	Folios	Fecha de incorporación
Colocar motivo por el cual se incorpora el documento	Colocar el tipo y nombre del documento que se está incorporando en el legajo del/la servidor/a.	Colocar el nombre de la sección en la que se está incorporando.	Rango de folios agregados	Fechas
Ejemplo: obtención de grado por culminación de Maestría en Gestión Pública	Ejemplo: Grado de Magister Colocar el nombre de la sección en la que se está incorporando.	Ejemplo: Sección 03 Formación Académica y Capacitación	Ejemplo: folios 25 al 27	Ejemplo: 15 de enero 2024

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - ANCASH - REGISTRO LEGAJOS - CONTROL DE ASISTENCIA - Dirección de Personal - P. SALVADOR. O

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH - GESTIÓN Y DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO - Dirección Regional de Salud - R. ROBLES CH

ANEXO Nº 07

MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJO DE PERSONAL

Apellidos y nombres del/la solicitante:_____

_____

Entidad de procedencia del/la solicitante:_____

_____

Apellidos y nombres del/la titular del legajo:_____

_____

Detalle de la información requerida:_____

_____

_____

_____

Forma de entrega de documento : Virtual ( ) / Física ( )

De contar con la aprobación de mi solicitud, reconozco que es de mi conocimiento la confidencialidad de esta información y me comprometo a su no divulgación.

P. SALVADOR. O

R. ROBLES CH

ANEXO Nº 08

MODELO DE CARATULA DE LEGAJO

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE ANCASH

LEGAJO DE PERSONAL

(CONFIDENCIAL)

APELLIDOS Y NOMBRES DE/LA SERVIDOR/A

NOMBRE DEL PUESTO:

_____

FECHA DE INGRESO:

_____

FECHA DE CESE:

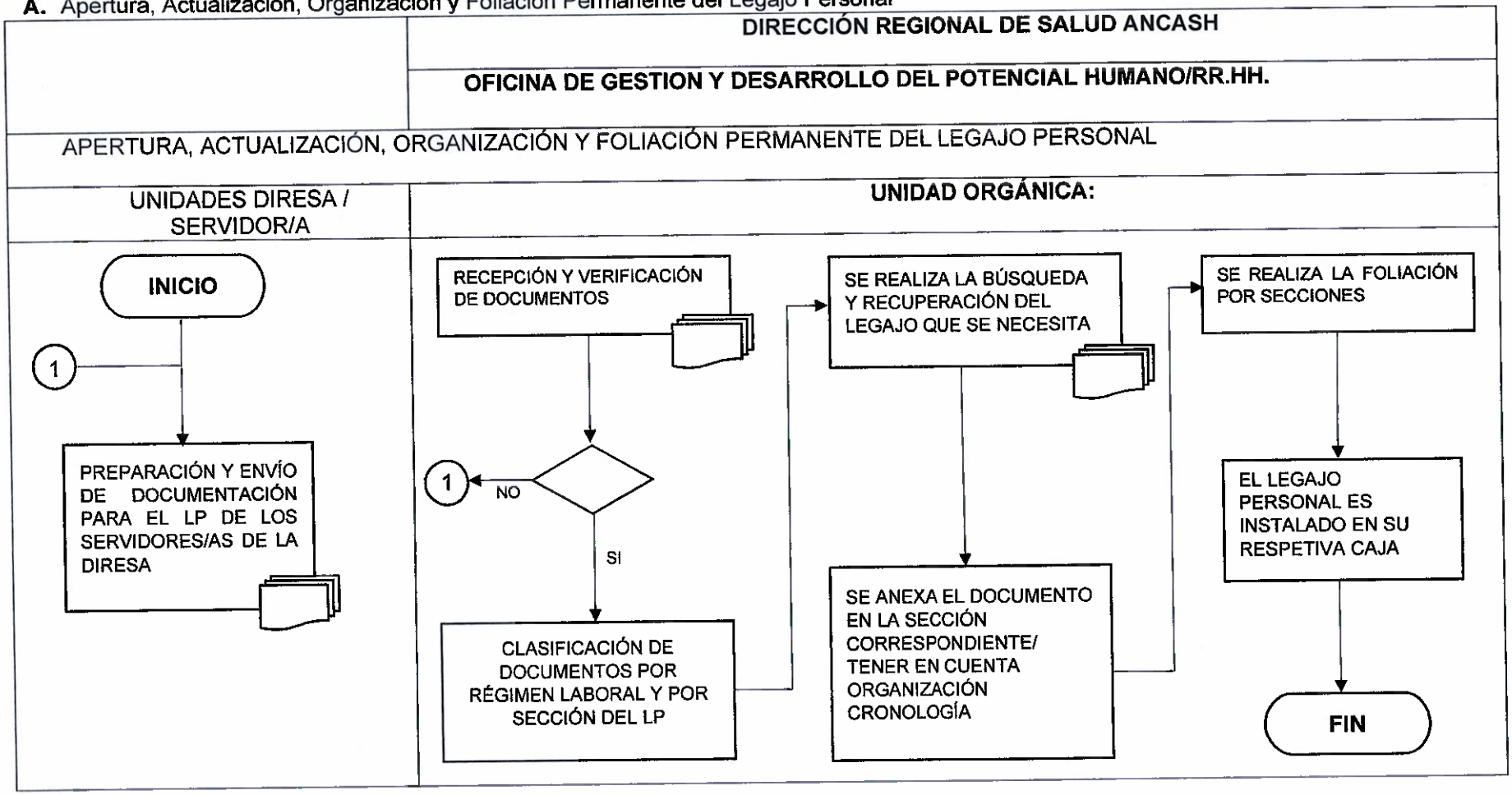
_____

Nº DNI:

_____

ORGANO/UNIDAD:

_____

FLUJOGRAMAS DE ACCIONES DE LEGAJOS:

A. Apertura, Actualización, Organización y Foliación Permanente del Legajo Personal