



## RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 09 JUL 2021



### VISTO:

El expediente N° 002411-2021 que contiene el Informe N° 016-2021-UPE-HH, suscrito por la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico; el Memorandum N° 0867-2021-UAD/HH, suscrito por el Jefe de la Unidad de Administración; el Informe N° 701-2021-APE-UAD-HH/MINSA, suscrito por el Coordinador del área de Personal; y

### CONSIDERANDO

Que, la Ley N° 25323, ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo;

Que, el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece en su 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° del citado Reglamento indica 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, gobiernos 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 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, el artículo 131° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil, cuya administración y custodia está a cargo de la oficina de recursos humanos de la entidad;

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 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, mediante **Informe N° 701-2021-APE-UAD-HH/MINSA**, de fecha 24 de junio de 2021, el Coordinador del Área de Personal remite a la Unidad de Administración la Directiva Administrativa "Organización de Legajos del Personal del Hospital de Huaycán", para su aprobación;

Que, mediante **Memorandum N° 0867-2021-UAD/HH**, de fecha 25 de junio de 2021, la Unidad de Administración remite a la Unidad de Planeamiento Estratégico para su Aprobación – Opinión, la Directiva Administrativa "Organización de Legajos del Personal del Hospital de Huaycán";

Que, mediante **Informe N° 016-2021-UPE-HH**, de fecha 30 de junio de 2021, la Unidad de Planeamiento Estratégico, emite Opinión favorable a la Directiva Administrativa "Organización de Legajos del Personal del Hospital de Huaycán" y lo remite a la Dirección del Hospital para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta pertinente atender lo solicitado por la jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico;

Que, el art. 11° del Reglamento de Organización del Hospital de Huaycán aprobado por **Resolución Ministerial N°190-2004/MINSA**, establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre la cuales se encuentran expedir actos resolutiveos en asuntos que sean de su competencia;

Contando con la visación del Jefe de la Unidad de Administración, de la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico, y del Área de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por la **Resolución Ministerial N°190-2004/MINSA**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Huaycán; **Resolución Viceministerial N° 037-2020-SA/DVM-PAS**, de fecha 09 de noviembre de 2020, la **Resolución Viceministerial N° 002-2021-SA/DVMPAS** y Fe de Erratas, de fecha 16 de enero de 2021;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** – APROBAR la "Directiva Administrativa N° 001-HH-MINSA/2021/APE-UAD V.01 - Organización de Legajos del Personal del Hospital de Huaycán", el mismo que forma parte de la presente Resolución y que consta de veintitres (23) folios.

**ARTICULO SEGUNDO.** – DISPONER que el Área de Personal, sea el responsable de velar por el cumplimiento de la mencionada Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.**– DISPONER que el Área de Comunicaciones e Imagen Institucional se encargue de publicar la presente resolución en la página web del Hospital de Huaycán.

**Regístrase, Comuníquese y Cúmplase.**

- LAMM/ia  
DISTRIBUCIÓN
- ( ) Dirección
  - ( ) U. Administración
  - ( ) U. Planeamiento Estratégico
  - ( ) A. Asesoría Legal
  - ( ) A. Comunicaciones
  - ( ) Archivo

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE HUAYCÁN  
DR. LUIS ALLENDE MANCO MALPICA  
C.M.P. 047457  
DIRECTOR





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HH-MINSA/2021/APE -UAD V.01

### ORGANIZACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

#### I. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad contar con un documento normativo de gestión que garantice la implementar, administrar, organizar, conservar la custodia y acceso del legajo del personal, contando con un sistema ordenado y eficiente.

Además contribuir debidamente a la trayectoria profesional y laboral en el legajo personal de los servidores, así como realizar consultas y las actualizaciones de los datos personales y laborales del personal del Hospital de Huaycán.

#### II. OBJETIVO

- 2.1. Establecer el procedimiento para la apertura, organización, sistematización, registro, actualización, conservación y custodia de los legajos personales de los servidores activos y pasivos del Hospital de Huaycán.
- 2.2. Contar con la información veraz y oportuna sobre la trayectoria laboral y profesional de los servidores que laboran en las diferentes unidades orgánicas del Hospital de Huaycán.

#### ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y alcance obligatorio para el personal contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo N°276 y otro régimen que labora en los órganos y unidades organizadas del Hospital de Huaycán.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2. Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos
- 4.3. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.4. Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057, y otorga derechos laborales.
- 4.5. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.6. Decreto Legislativo N°276, "Ley de Bases de la Carrera administrativa y remuneraciones del Sector Público"
- 4.7. Decreto Supremo N°005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- 4.8. Decreto Supremo N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.9. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 4.10. Decreto Supremo N°008-2017-SA, que aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.11. Decreto Supremo N°011-2017-SA, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.



- 4.12. Resolución Ministerial N°615-2017/MINSA- Aprobar la Directiva Administrativa N°236-MINDA/2017/OGGRH "Directiva Administrativa que establece las Normas y Procedimientos para la Administración de los Legajos Personales de los trabajadores de Ministerio de Salud- MINSA"
- 4.13. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, III, NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO 1, Normas Generales para componente ambiente de Control III – 1.5 Administración de los recursos humanos. 4. Normas Generales para el componente de información y comunicación III- 4.3 Calidad y suficiencia de información, 4.4 Sistema de información, 4.5 Flexibilidad al cambio, 4.6 Archivo Institucional.
- 4.14. Resolución Directoral N°004-94-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N°005-94-DNP "Legajo de Personal".

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Definiciones Conceptuales

- 
- 
- 
- 
- a. **Adenda:** Es un instrumento legal que formaliza la modificación de un contrato suscrito entre las personas naturales y/o jurídicas para ampliación de plazo de una prestación de servicios.
- b. **Apertura de File Personal:** Esta actividad tiene por objeto dar de alta por primera vez al Servidor Civil que ingresa a laboral en la entidad.
- c. **Autenticación de Documentos:** El notario público o fedatario de la entidad puede autenticar fotocopias, siempre que estas correspondan exactamente al original que tenga a la vista, que comprenda la integridad del documento exhibido o lo reproduzca con fidelidad.
- d. **Capacitación:** Proceso Sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridas para el exitoso desempeño laboral.
- e. **Contrato Administrativo de Servicios:** Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privada del estado, que es regulada por las normas del Decreto Legislativo N°1057.
- f. **Entrega de Cargo:** es un proceso administrativo por el cual el servidor civil se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, el objetivo es informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en el cargo y que se dejan pendientes.
- g. **Ficha de Datos:** Es la información concerniente a los datos personales, nombres y apellidos, documentos de identificación, estado civil, fecha y trayectoria académica, laboral o profesional.
- h. **Legajo Personal:** Es un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran los documentos personales y administrativos del servidor civil a partir de su ingreso a la administración pública y todo lo que genere la propia entidad.
- i. **Legajo Activo:** Son legajos de personal activo de los servidores y funcionarios que se encuentren en el ejercicio en condición de nombrados, contratados, designados o destacados.
- j. **Legajo Pasivo:** Son legajos del personal pasivo, de los servidores y funcionarios que han dejado de prestar servicios en la entidad, pasando como designados a otra entidad; también comprende a los trabajadores cesantes, jubilados y personal fallecido.
- k. **Licencia:** Es la autorización para no asistir a laborar por uno o más días con conocimiento del jefe inmediato.
- l. **Liquidación:** liquidación del contrato de trabajo que se realiza cuando el servidor civil se desvincula de la entidad y se liquida por todo los



conceptos, que el empleador debe al servidor civil al momento del retiro definitivo o término de contrato,

- m. **Proceso de contratación:** conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones específicas en los requerimientos de contratación CAS.
- n. **Servidor Civil:** De acuerdo a lo descrito en el literal i) del Artículo IV.- Definiciones del TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES: Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N°040-2014-PCM; La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en el siguiente grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las carreras reguladas por los Decretos Legislativos N°276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057. Así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente reglamento.
- o. **Renuncia:** constituye un acto unilateral del trabajador, mediante el cual este pone en conocimiento de su empleador su deseo de extinguir la relación laboral existente entre ambos.
- p. **Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD:** Es una herramienta electrónica del sistema administrativo de gestión de recursos humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a los servidores civiles, las mismas que se publican a través del módulo de consulta ciudadana de SERVIR.



## 5.2. Abreviaturas

- a. **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios
- b. **INFORHUS:** Sistema Nacional de Información de Recursos Humanos en Salud
- c. **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

## 5.3. Procesos a regular

- a. Proceso de la apertura y organización del legajo personal para los nuevos servidores que ingresen a las unidades orgánicas del Hospital.
- b. Proceso de actualización de Legajo Personal del trabajador en relación al nivel educativo y capacitaciones alcanzados.
- c. Proceso de actualización de legajos a mérito de documentación que genera la institución.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Proceso de Apertura y Organización del Legajo de Personal para los Nuevos Servidores que Ingresan al Hospital de Huaycán

#### 6.1.1 Objetivo del Proceso

Establecer procedimiento para apertura y organizar el registro de información de los servidores que ingresan al Hospital, por concurso público





para nombramiento o Contratación Administrativa de Servicios, independientemente del régimen laboral

### 6.1.2 Requisitos

Documentación que adjunta al ingreso a la institución mediante concurso público o por contrato

- a. Solicitud del postulante
- b. Curriculum vitae documentado (copias certificadas)
- c. Resolución de contrato o Resolución de Nombramiento, según sea el caso
- d. Caso
- e. Ficha de Resumen (Ver Anexo01)
- f. Partida de Nacimiento o pasaporte
- g. Copia Simple del Documento Nacional de identidad (DNI)
- h. Partida de matrimonio o constancia de convivencia
- i. Partida de matrimonio o DNI de hijos
- j. Antecedentes Policiales
- k. Antecedentes Judiciales
- l. Antecedentes Penales
- m. Certificado de Domicilio (Croquis Domiciliario)
- n. Declaración jurada de prohibición de doble percepción de ingresos, Aguinaldo, escolaridad o incremento de Ley en el Sector Público
- o. Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo
- p. Declaración Jurada de no encontrarse impedido de prestar servicio Para la Administración Pública
- q. Otras Declaraciones Juradas que solicite la entidad a través de los Comités de evaluación para el ingreso como trabajador nombrado o contratado.

### 6.1.3 Etapas del procedimiento

#### 6.1.3.1. Unidad de Administración – Área de Personal

- a. Recepcionar los expedientes de los documentos personales que ingresaron: nombrado, contratado (Servicios personales y CAS o designado), según sea el caso.
- b. Derivar los expedientes de ingreso originales completos al Responsable de Legajos de la Sub Área del Empleo y Rendimiento para la apertura u organización del Legajo del Personal.

#### 6.1.3.2. Responsable de Legajos

- a. Verifica y confronta los documentos fuentes con la información contenida en la Ficha de Resumen.
- b. Se apertura y se organiza el Legajo personal respectivo de acuerdo a la estructura establecida (Sección I, II, III, IV).
- c. Procede al registro de la información en la base de datos de legajos y en el sistema del INFORHUS.



## 6.1.4 Instrucciones

### 6.1.4.1. Legajo Personal

- a. Es un documento de valor oficial y de carácter estrictamente reservado, que permite identificar al servidor donde se archiva su formación técnica, profesional, experiencia y carrera administrativa, documentos personales, y laborales. De carácter estrictamente confidencial, que contiene información desde su ingreso a la carrera Pública, los mismos que aumentarían durante su permanencia laboral hasta el cese definitivo.
- b. Todo trabajador nombrado, contratado (Servicios personales, CAS) o designado, debe tener un legajo completo y actualizado.
- c. El Área de Personal es responsable del cumplimiento estricto de este manual, a través del responsable de Legajos, que realizara acciones de archivo y registro de la información que permita 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.



### 6.1.5 Características Básicas del Legajo Personal

- a. El Legajo Personal, tiene una forma de un libro cuya cubierta es de folder de cartón grueso de color, la dimensión es de 24 centímetros de ancho por 35 centímetro de largo, con perforaciones estándar para sujetador de papel. Con separaciones para diferenciar las secciones.
- b. La caratula del Legajo Personal lleva los siguientes impresos:
  - i. Nombre del Hospital "HUAYCAN" y logotipo.
  - ii. La denominación "LEGAJO PERSONAL".
  - iii. Los apellidos, nombres del servidor.
  - iv. La palabra "CONFIDENCIAL".
- c. La caratula del Legajo de Personal de los trabajadores tendrá un color diferente para que se identifique de acuerdo al régimen laboral:

SECCION I	:	Filiación – identificación del Personal
SECCION II	:	Nivel Educativo
SECCION III	:	Capacitación
SECCION IV	:	Contrato y Nombramiento
SECCION V	:	Termino de la relación laboral
SECCION VI	:	Asignación de funciones y/o desplazamiento
SECCION VII	:	Licencias





SECCION VIII	:	Vacaciones
SECCION IX	:	Ascensos
SECCION X	:	Remuneración personal
SECCION XI	:	Remuneración Familiar
SECCION XII	:	Evaluaciones
SECCION XIII	:	Merito
SECCION XIV	:	Desméritos
SECCION XV	:	Otros

- d. Los documentos que presentan no deben estar deteriorados tener enmendaduras, ni 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 01 – Filiación e identificación personal y 04 - Nivel Educativo que deben archivar en orden de importancia.
- b. El archivo del legajo personal debe ser colocado en forma secuencial en estantes o anaqueles, diferenciando por condición laboral (designados, nombrados, servicios personales, contratados CAS, pensionistas y ex servidores) de tal manera que permita una rápida identificación visual.
- c. Solo podrán incluirse en el Legajo los documentos que se indica en la Estructura del Legajo Personal, los cuales deben ser presentados legalizados o fedateada por el personal autorizado del Hospital de Huaycán.
- 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 Legajo.
- e. Por ser el legajo personal un documento confidencial, solo tiene acceso a él las personas encargadas de su manejo no debiendo salir del ambiente donde se archiva, salvo que sea por orden directa del Coordinador del Área de Personal.
- f. El legajo de Personal del servidor se desplaza de oficio con el hasta el término de su carrera administrativa, a las instalaciones de Administración Pública que correspondan, al recepcionar la resolución de desplazamiento pertinente.

### 6.1.7 Mantenimiento del Archivo Legajo Personal

- a. Los legajos personales deben mantenerse en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de temperatura, con suficiente ventilación y luz, orden, limpieza, señalizaciones y carteles de concientización, evitando sitios húmedos y riesgos de posible incendio, deben programarse una fumigación semestralmente como medida preventiva a fin de evitar la presencia de hongos, insectos, roedores, etc.



- 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; y otras medias que se requieran.
- 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 que contiene cada legajo del trabajador debe estar registrada en el Sistema de Legajos y en el sistema del INFORHUS, el cual permitirá emitir reportes que se requieran, entre los cuales tenemos:

- a. Informes escalafonarios en formatos individuales determinados para acciones de desplazamiento de personal, encargos, ascensos, rotaciones, destakes, comisiones de servicios, designaciones, ceses, méritos, desméritos, contratos, renovación de contratos, rescisión de contrato, licencias, reconocimiento, bonificaciones, beneficios, termino de la relación laboral, remuneración, pensión y otros.
- b. Reportes o listados de los trabajadores por dependencia y/o pliego, situación laboral del nombrado, contratado (por servicios personales o CAS), cargo estructural, profesiones, tiempo de servicios y ubicación y otros solicitados por el Coordinador del Área de Personal.

#### 6.1.9 Depuración o expurgo de documentos en el Legajo Personal

- a. Periódicamente deberá de programarse acciones de expurgo de documentos a través de una comisión designada por el Coordinador del Área de personal.
- b. En caso que se requiera liberar espacio del legajo para dar cabida a nuevos documentos deben evaluarse cuidadosamente toda la documentación que se someta a purga para que solo lo requerido perdure en el legajo de personal.
- c. La comisión de expurgo, deberá elaborar la relación de los documentos de los documentos que transcurrido un tiempo determinado deben devolverse al interesado. Este caso quedara registrado en el separador de las secciones correspondiente.
- d. Si no es posible la devolución al interesado por no haber sido localizado o haber fallecido, serán entregados a un familiar directo (cónyuge, hijo o padre). Si persistiese la imposibilidad de entrega, se destruirán previo levantamiento de acta.

+



### 6.1.10 Veracidad de documentos contenida en el legajo

El Responsable de Legajos de la Sub Área del Empleo y Rendimiento, verificara la autenticidad de los documentos de identidad y formación general, tales como el Documento Nacional de Identidad – DNI (apellidos y nombres, número, estado civil, etc.) título, maestrías, doctorado, de forma individual o lectiva con las siguientes entidades:

- a. Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)
- b. Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU)
- c. Las Universidades y Centros de Formación.
- d. Los institutos y similares que brinden capacitación
- e. Los colegios profesionales del Perú
- f. Constancias Laborales



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

#### 6.2.1. Objetivo del proceso

Establecer los procedimientos para actualización de legajo personal del trabajador que a través del tiempo ha alcanzado en su nivel educativo y capacitaciones efectuadas.



#### 6.2.2. Requisitos

Solicitud del servidor o funcionario dirigida al Director del Hospital de Huaycán, adjuntando copia fedateada de diplomas, constancias, certificados, entre otros, a fin de que se incluya en el legajo personal.

#### 6.2.3. Etapas del Procedimiento

##### 6.2.3.1. Servidor (interesado)

A través de trámite documentario, presenta solicitud dirigida al Director del Hospital de Huaycán 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. Tramite documentario del Hospital de Huaycán

Recepciona la solicitud y verifica que la documentación indicada en la solicitud este legalizada o fedateada. Deriva la solicitud a Dirección para su posterior entrega a la Unidad de Administración, quien deriva al Área de personal

##### 6.2.3.3. Unidad de Administración – Área de Personal

Recepciona la documentación y con V° B° deriva al responsable de legajos a fin de que actualice el legajo del trabajador.





#### 6.2.3.4. Responsable de Legajos de la Sub Área del Empleo y Rendimiento

Revisa y verifica los documentos que estén debidamente legalizados o fedateados, foliar y archivar en el legajo del trabajador respectivo.

#### 6.2.4. Instrucciones

##### 6.2.4.1. Actualización permanente



- a. Las capacitaciones realizadas y toda documentación que avale el progreso respecto al nivel educativo, en relación a su ingreso a la entidad, que se efectuó durante la relación laboral, deberá ser remitida por propio interés del trabajador, a fin que su legajo se encuentre debidamente actualizado.
- b. El trabajador está obligado a proporcionar los datos necesarios, acompañados de los documentos sustentatorios debidamente autenticados ; cuando el encargado de la Sub Área de Legajos, entregue la Ficha de Actualización, registrara solo el campo que requiere ser actualizado (ver anexo N°02)



#### 6.3. Proceso de actualización de legajo a mérito de documentación que genera la entidad

##### 6.3.1. Objetivo del Proceso

Establecer procedimientos para la actualización de legajo generados por el Área de Personal, durante y hasta el término de la relación laboral.



##### 6.3.2. Requisitos

Documentación para adjuntar al legajo personal del trabajador:

##### 6.3.2.1. Durante la relación laboral

- a. Licencias
- b. Bonificaciones
- c. Beneficios
- d. Subsidios familiar
- e. Rehabilitación
- f. Desplazamiento y cargo desempeñados
- g. Ascensos
- h. Evaluaciones
- i. Méritos
- j. Deméritos
- k. Responsabilidad Económica
- l. Reincorporación





### 6.3.2.2. Al término de la relación laboral

- a. Fallecimiento
- 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. Etapas del procedimiento

#### 6.3.3.1. Coordinador del Área de personal

- a. Solicita al responsable de legajos información de escalafón para generar las resoluciones correspondientes.
- b. Proyecta y gestiona las resoluciones según corresponda.



#### 6.3.3.2. Responsable de Legajos del Sub Área del Empleo y Rendimiento

- a. Ubica el legajo del trabajador solicitante.
- b. Verifica y constata la información en el legajo personal
- c. Procede a realizar el informe correspondiente.
- d. Archiva el documento en el legajo personal y folia de acuerdo a las instrucciones establecidas.
- e. Registra la información en la hoja separadora correspondiente a cada sección.
- f. Responsable de legajos proyecta el informe situacional y lo deriva al responsable del Sub Área del Empleo y Rendimiento y esta a su vez al coordinador del Área de Personal.
- g. El coordinador del Área de Personal lo deriva al responsable de proyectar la resolución respectiva.
- h. Responsable de proyectar la resolución lo deriva a la jefatura de personal para el V°B°.
- i. Responsable de Legajos del Sub Área del Empleo y Rendimiento recepciona copia de la resolución fedateada y archiva en el legajo del personal.



### 6.3.4. Instrucciones

#### 6.3.4.1. Actualización Permanente

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



- b. El coordinador del Área de Personal, deberá remitir una copia fedateada de la Resolución al responsable de legajos, entregar a los servidores una Ficha de Actualización de datos de Personal, una vez al año, donde se llenara solo el campo que requiera ser actualizado (Ver Anexo N°02).
- c. El trabajador está obligado a registrar los datos necesarios y remitir la misma debidamente firmada. Acompañados de los documentos correspondientes debidamente fedateados o autenticados.

## VII. RESPONSABILIDAD



7.1. El Área de Personal a través Responsable de Legajos del Sub Área del Empleo y Rendimiento es responsable de organizar, registrar, custodiar, actualizar, depurar, mantener, controlar y conservar los legajos de los servidores de la entidad.



7.2. El Responsable de Legajos del Sub Área del Empleo y Rendimiento es el encargado de supervisar y coordinar la actualización de la información ingresada en el Sistema de Legajo y Sistema de INFORHUS distribuir el espacio físico de los legajos en custodia, organizar, describir y seleccionar el archivo y aplicar las medidas de conservación de documentos, en un ambiente con acceso solo al responsable y a otros que autorice el Área de Personal. En todo momento debe de mantener la confidencialidad de la información y documentación del legajo personal de los servidores de la entidad.

7.3. El Área de Personal deberá solicitar la implementación de un proceso que incluye la elaboración de una fuente y/o base de datos que permita el registro y digitalización o la transportación de la información de los documentos en el Sistema Informático de Legajos.



## VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. El Responsable de Legajos del Sub Área del Empleo y Rendimiento tiene la facultad de proponer el mejoramiento continuo en la gestión y administración de legajo de Personal.

8.2. El coordinador del Área de Personal remitirá al Responsable de Legajos del Sub Área del Empleo y Rendimiento todo documento que ingrese relacionado a la actividad laboral y acciones del personal para actualizar el archivo físico y registro de la información de los Legajos Personales.

8.3. Todas las situaciones no previstas en la presente directiva, serán determinadas y absueltas por el coordinador del Área de Personal.

8.4. El coordinador del Área de Personal a través del Responsable de Legajos del Sub Área del Empleo y Rendimiento está organizando los Legajos Personales según las disposiciones de la presente directiva.

8.5. La implementación del legajo digital y el Registro de Datos está sujeta a la disponibilidad tecnológica de software y equipos necesarios.





- 8.6. La vigencia de la presente directiva regirá a partir de la Resolución Directoral que la apruebe.

## IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo 01: Ficha de Resumen
- 9.2. Anexo 02: Ficha de Actualización de Datos
- 9.3. Anexo 03: Solicitud de Acceso al Legajo Personal
- 9.4. Anexo 04: Índice General del Legajo Personal
- 9.5. Anexo 05: Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo
- 9.6. Anexo 06: Formato de Declaración Jurada de Domicilio
- 9.7. Anexo 07: Formato de Declaración Jurada de no percibir doble ingreso del estado





ANEXO 01 FICHA DE RESUMEN



MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL DE HUAYCAN

UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN  
AREA DE PERSONAL – SUB AREA DE LEGAJOS

FICHA DE DATOS

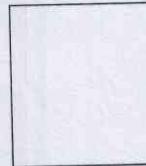
PERSONAL, FAMILIAR, EDUCATIVOS Y LABORALES

DESIGNADO     NOMBRADO     DESTACADO     RESIDENTE     CONTRATADO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Huaycán,.....de.....del 202....

HUELLA DIGITAL



.....  
Firma

DNI N°.....

Base Legal:

- Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Art. 86°; 88° 89°
- Resolución Contraloría N° 072-98/ y 123-2000-CG
- Ley N° 26711 Integridad, Ética Gubernamental y Nepotismo
- Resolución Ministerial N°536-2001-SA-DM

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

**AVISO IMPORTANTE: NO PROCEDE SI EL FORMATO SE ENCUENTRA DETERIORADO, MANCHADO O BORRONEADO.**



FICHA DE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
------------------	--	--	------------------	--	--	---------	--	--

FECHA DE NACIMIENTO

DIA	MES	AÑO			

LUGAR DE NACIMIENTO

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
--------------	-----------	----------

DNI					

CARNÉ DE EXTRANJERIA									

Nº DE COLEGIO							

Nº R.U.C									



Nº CARNÉ DE ESSALUD (AUTOGENERADO)									

CENTRO DE ATENCIÓN DE ESSALUD									

GRUPO SANGUINEO									

Nº TELEF. DOMICILIO									

Nº TELEF. CELULAR									

CORREO ELECTRONICO									



DOMICILIO ACTUAL

Ciudad ( ) Av. ( ) Calle ( ) Pasaje ( ) Urb. ( ):

NUMERO	PISO	INTERIOR	DISTRITO
--------	------	----------	----------



REFERENCIA:

ESTADO CIVIL Y/O CONYUGAL

SOLTERO (A)	CASADO (A)	VIUDO (A)	DIVORCIADO (A)	CONVIVIENTE (A)
-------------	------------	-----------	----------------	-----------------

DATOS FAMILIARES  
DATOS DEL CONYUGE DEL TRABAJADOR



APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
------------------	------------------	---------

FECHA DE NACIMIENTO CONYUGE

DIA	MES	AÑO			

LUGAR DONDE LABORA EL CONYUGE

Dirección:

DATOS REFERENTES A LOS PADRES E HIJOS DEL TRABAJADOR

APELLIDO Y NOMBRES	PARENTESCO	F. DE NACIMIENTO			OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL	VIVE	
		DIA	MES	AÑO			SI	NO



INDIQUE DATOS DE UN FAMILIAR A QUIEN NOTIFICAR EN UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

APELLIDO Y NOMBRES		PARENTESCO	TELEFONO FIJO	CELULAR
DIRECCIÓN:				
REGIMEN PENSIONARIO				
LEY N° 19990		DECRETO LEY 25897 AFP.	PRIMA	PROFUTURO
LEY N° 20530			INTEGRA	OTRO
DOCUMENTO DE AFILIACION	FECHA DE AFILIACION	DOCUMENTO DE DESAFILIACION	FECHA	

FECHA DE INGRESO AL HOSPITAL DE HUAYCAN:

COND. LABORAL: DESTACADO ( ) NOMBRADO ( ) RESIDENTE ( ) CONTRATADO ( )



DÍA	MES	AÑO	SEGÚN RESOLUCIÓN Y/O CONTRATO	CARGO
-----	-----	-----	-------------------------------	-------

FECHA DE NOMBRAMIENTO



DÍA	MES	AÑO	SEGÚN RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	CARGO ACTUAL
CATEGORÍA:			NIVEL:	

DATOS DE ESTUDIOS

EDUCACIÓN	COMPLETA Y/O INCOMPLETA	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA
PRIMARIA				
SECUNDARIA				

GRADO ACADÉMICO: TITULADO - BACHILLER - EGRESADO - ESTUDIANTE



EDUCACIÓN SUPERIOR	CENTRO DE ESTUDIOS	DEL	HASTA	COMPLETA Y/O INCOMPLETA	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO
INST. SUPERIOR UNIVERSITARIOS					
ESPECIALIDAD					
DIPLOMADO					
MAESTRIA					
DOCTORADO					
2 DA. CARRERA PROFESIONAL					
INST. SUPERIOR UNIVERSITARIOS					
MAESTRIA					
DOCTORADO					

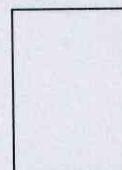
IDIOMA Y/O DIALECTO	LEE		HABLA		ESCRIBE	
	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos, autorizando a la Institución en la que laboro a efectuar las Verificaciones que juzgue necesarias; así mismo me comprometo a presentar los documentos que me soliciten

HUELLA DIGITAL

Huaycán, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202...

Firma del Trabajador  
DNI N°





ANEXO 02  
FICHA DE ACTUALIZACION

FICHA DE ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
------------------	--	------------------	--	---------	--

FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

DNI	CARNÉ DE EXTRANJERIA	Nº DE COLEGIO	Nº R.U.C
-----	----------------------	---------------	----------

Nº CARNÉ DE ESSALUD (AUTOGENERADO)	CENTRO DE ATENCIÓN DE ESSALUD	GRUPO SANGUINEO
------------------------------------	-------------------------------	-----------------

Nº TELEF. DOMICILIO	Nº TELEF. CELULAR (*)	CORREO ELECTRONICO (*)
---------------------	-----------------------	------------------------

DIRECCION DOMICILIARIA ACTUAL (a)

NÚMERO	PISO	INTERIOR	DISTRITO
--------	------	----------	----------

REFERENCIA:

DATOS DE VIVIENDA

TENENCIA	PROPIA	ALQUILADA	OTROS
SERV. BASICO	AGUA	DESAGUE	LUZ
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 del Art.113 (numeral 5) de la ley de procedimiento Administrativo General"

DIRECCION:

NÚMERO	PISO	INTERIOR	DISTRITO
--------	------	----------	----------

SITUACION LABORAL

CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA	DEPENDENCIA	
CONDICION LABORAL	REGIMEN LABORAL	REGIMEN PENSIONARIO	CATEGORIA REMUNERATIVA
UNIDAD ORGANICA O SERVICIO	AREA	SUB AREA	
REMUNERACION:	INCENTIVO:	TOTAL:	





2. NUEVOS TITULOS O GRADOS DE INSTRUCCION

Estudios (Secundaria, Técnica, Superior No Universitaria, Universidad, Grado, Título)

AÑO CURSADO O TITULO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA

3. NUEVAS CAPACITACIONES



CURSO	INSTITUCION	DESDE	HASTA	Nº HORAS

4. NUEVOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA



Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	FECHA DE NAC.	SEXO	OCUPACION	INCAPACIDAD

5. DATOS DEL CONYUGE DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO  
CÓNYUGE

DÍA	MES	AÑO		

LUGAR DONDE LABORA EL

Dirección: \_\_\_\_\_

Nota: Especificar, nombre, dirección y teléfono de persona o familiar con la que podríamos comunicarnos en caso de EMERGENCIA

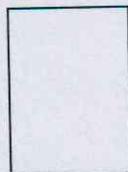
APELLIDO Y NOMBRES	PARENTESCO	CELULAR
DIRECCIÓN:		

DECLARACION JURADA

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

Huaycán, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202...

Firma del Trabajador  
DNI N°







## ANEXO 4: ÍNDICE GENERAL DEL LEGAJO PERSONAL

## SECCION I.

**FILIACION E IDENTIFICACION PERSONAL**

- Ficha de Resumen
- Ficha de Actualización de Personal
- Solicitud de Trabajo
- Declaración Jurada de Bines y Rentas
- Certificado de Salud
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificado de Antecedentes Penales
- Partida de Nacimiento o Bautizo Legalizado
- Copia de DNI o Libreta Electoral
- Copia de Libreta Militar
- Certificado Domiciliario
- Partida de Matrimonio
- Partida de Nacimiento de los hijos – DNI
- Otros



## SECCION II.

**NIVEL EDUCATIVO (orden secuencial)**

- Curriculum Vitae
- Certificado de Estudios Superiores en Institutos y/o Universidades, Secundaria Técnica o Común, primaria
- Título (s) Profesionales (es), colegiatura, Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y otros
- Habilidad Profesional



## SECCION III.

**CAPACITACION (orden cronológico)**

- Certificado y/o Diplomas de cursos o cursillos que ha participado tales como congresos, seminarios, simposios, conferencias, convenciones



## SECCION IV.

**CONTRATO Y NOMBRAMIENTOS (orden cronológico)**

- Resoluciones de Contrato y Renovación de Contrato
- Resoluciones de Nombramiento
- Contratos y renovación de contratos

## SECCION V.

**RENUNCIA Y LIQUIDACIONES (orden cronológico)**

- Resolución y/o Contrato de Régimen Pensionario (DL. 20530, 1990 Y Ley 25897- AFP)
- Resolución de Cese
- Resolución de Beneficios Sociales
- Resolución de Pensión

## SECCION VI.

**DESPLAZAMIENTO Y CARGO DESEMPEÑADOS (Orden Cronológico)**

- Constancia de Trabajo anterior al Ministerio de Salud (Sector Público o Privado)
- Resolución sobre asignación de Funciones
- Resoluciones y documentos de Designación, encargaturas de funciones, Reasignación, rotaciones, Comisiones de Servicios, Permutas, Transferencia y otros, referente al desplazamiento de personal.



**SECCION VII.****LICENCIAS**

- Resoluciones de Licencias con goce de remuneraciones (enfermedad, gravidez, etc.) y a cuenta de vacaciones
- Resoluciones de Licencias sin goce de remuneraciones (motivos particulares)

**SECCION VIII.****VACACIONES**

- Resolución de Programación de vacaciones, de postergación y/o suspensión de vacaciones

**SECCION IX.****ASCENSO (Orden Cronológico)**

- Resolución de programación de vacaciones, de postergación y/o suspensión de vacaciones

**SECCION X.****REMUNERACION FAMILIAR (Orden Cronológico)**

- Resolución de Bonificación familia (por matrimonio y/o hijos)
- Resolución de Ampliación del núcleo familiar
- Resolución de Devengados por pago de bonificación familiar
- Resolución de bonificación por gasto de sepelio y subsidio por luto

**SECCION XII.****EVALUACIONES (Orden Cronológico)**

- Ficha de Evaluación, informe sobre el desempeño laboral y resultado de Evaluación

**SECCION XIII.****MERITO (Orden Cronológico)**

- Resolución y documentación de felicitación
- Resolución y documento de agradecimiento

**SECCION XIV.****DEMERITOS (Orden Cronológico)**

- Resoluciones de Amonestaciones
- Resoluciones de Suspensiones
- Resoluciones de Cese Temporal
- Resoluciones de Procesos Administrativos y Responsabilidad Pecuniaria
- Resoluciones de Destitución

**SECCION XV.****OTROS**



ANEXO: 5

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Apellidos: ..... Nombres: .....  
 Documento de Identidad: ..... Dependencia: .....  
 Domicilio: .....  
 Provincia/Departamento: ..... Fecha de declaración: .....

Vínculo con la entidad:      Nombrado ( )      Designado ( )      Destacado ( )  
 Contratado ( )

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- a) Ley No. 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- b) Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
- c) Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771.
- d) Decreto Supremo No. 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

2. He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL proporcionado por la Entidad en el enlace <http://www.minsa.gob.pe/portaldetransparencia/personal/ltminsa.asp> del Portal del Ministerio de Salud y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.

3. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del Ministerio de Salud.

4. 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):

<b>APELLIDOS Y NOMBRES PARENTESCO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
---	--------------------

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

FIRMA DEL DECLARANTE





Anexo: 06

# FORMATO DE DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

(LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA) LEY Nº 28882

Yo: \_\_\_\_\_

De



Nacionalidad peruana; con DNI Nº \_\_\_\_\_; en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28882 de simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1º. **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:



\_\_\_\_\_ Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanentemente en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fé Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.

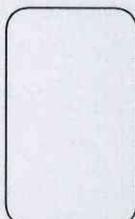
Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.



Huaycán,..... de..... del 202...



\_\_\_\_\_ Firma



HUELLA DIGITAL





Anexo: 07

## FORMATO DE DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE INGRESO DEL ESTADO

(Art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, concordante con el art. 40° de la Constitución Política del Estado)



Yo, .....,

identificado con DNI N° ....., **declaro bajo juramento,** conocer la restricción a que se refiere el art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público sobre la prohibición de doble percepción de ingresos cuyo texto es como sigue:



*“Ningún empleado público puede percibir del estado más de una remuneración, retribución o emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción por dietas por participación en uno (1) de los directorios de las entidades o empresas públicas”.*



En caso de hacer o no docencia marcar con X: SI  NO

Huaycán,..... de..... del 202...



.....

Firma

DNI N°.....

