



Resolución Directoral

Iquitos, 03 de octubre del 2024

Visto el Memorando N° 858-2024-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01, de fecha 03 de octubre del 2024, mediante el cual se autoriza proyectar la Resolución Directoral que aprueba la Directiva Administrativa N° 003-2024-GRL-GRS-L-HAI/30.17.01.05.01 – **NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS** del Hospital Iquitos "César Garayar García";

CONSIDERANDO:

Que, con Ley N° 30057, se aprobó la Ley del Servicio Civil, que tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas;

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

Que, el artículo 131° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces; asimismo, precisa, que los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales y que la entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información, siendo necesario por ello regular la adecuada administración de los referidos legajos;

Que, por su parte la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE establece que las Oficinas de Recursos Humanos se encargan de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR en sus entidades; asimismo, emite lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema dentro de su entidad, en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma;

Que, mediante el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, de fecha 02 de octubre del 2023, formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos", conforme al





Resolución Directoral

Iquitos, 03 de octubre del 2024

procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD;

Que, mediante el artículo 3° de la DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS, señala que la Organización del Legajo, tanto en archivo físico y/o digital, debe efectuarse por secciones. Ello con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación. El legajo personal contiene como mínimo la información señalada en el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, mediante el Oficio N° 327-2024-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01.05.01 con fecha de recepción 13 de setiembre del 2024, la Jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, solicita al Director Ejecutivo del Hospital Iquitos "César Garayar García", la aprobación mediante acto resolutivo la Directiva Administrativa N° 003-2024-GRL-GRS-L-HAI/30.17.01.05.01 – **NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS**;

Que, mediante el Oficio N° 213-2024-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01.02 con fecha 24 de setiembre del 2024, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico, remite a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos las Observaciones de la Directiva Administrativa N° 003-2024-GRL-GRS-L-HAI/30.17.01.05.01 – **NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS** del Hospital Iquitos "César Garayar García", para su modificación y/o corrección de dicha Directiva de acuerdo al Informe N° 009-2024-WCPM-ÁREA DE RACIONALIZACIÓN;

Que, mediante el Oficio N° 348-2024-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01.05.01, con fecha 30 de setiembre del 2024, la Jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, remite la subsanación de las Observaciones de la Directiva Administrativa N° 003-2024-GRL-GRS-L-HAI/30.17.01.05.01 – **NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS** del Hospital Iquitos "César Garayar García" a la Oficina de Planeamiento Estratégico, para su aprobación y Emisión de la Resolución Directoral correspondiente;

Que, mediante la Directiva Administrativa N° 003-2024-GRL-GRS-L-HAI/30.17.01.05.01 – **NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS** del Hospital Iquitos "César Garayar García", tiene como Objetivo establecer el procedimiento para la apertura, organización, sistematización, registro, actualización, conservación y custodia de los legajos personales de servidores activos y pasivos del Hospital





Resolución Directoral

Iquitos, 03 de octubre del 2024

Iquitos César Garayar García. El presente procedimiento es de aplicación para todos los servidores que labora y prestan servicios dentro de los ámbitos del Hospital;

Estando a lo informado por la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Iquitos "César Garayar García";

Con el visto bueno de la Dirección Adjunta, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico, Unidad de Organización y la Unidad de Asesoría Legal del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"; y

En uso de las atribuciones y facultades conferidas a la Dirección Ejecutiva del Hospital Iquitos "César Garayar García", mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 066-2024-GRL-GR, de fecha 08 de enero del 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva Administrativa Nº 003-2024-GRL-GRS-L-HAI/30.17.01.05.01 – **NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS** del Hospital Iquitos "César Garayar García", el mismo que consta de dieciséis (16) folios que en documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- ENCARGAR a la Jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para que proceda a la difusión, implementación, supervisión, seguimiento y el debido cumplimiento de la la Directiva Administrativa Nº 003-2024-GRL-GRS-L-HAI/30.17.01.05.01 – **NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS** del Hospital Iquitos "César Garayar García".

ARTICULO 3º.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Entidad, conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"
M.C. CARLOS ALBERTO CORAL GONZALES
Director Ejecutivo (e)
C.M.P. Nº 060488



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD – LORETO
 U.E. 402 / 0872 – HOSPITAL APOYO IQUITOS
 HOSPITAL IQUITOS CESAR GARAYR GARCIA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
N° 003-2024-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01.05.01



NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL HOSPITAL IQUITOS “CESAR GARAYAR GARCIA”

CONTROL DE EMISION Y CAMBIOS				
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por	Revisado por:
Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento Estratégico	Unidad de Asesoría Legal	Dirección Adjunta	Director Ejecutivo

I. OBJETIVOS

Establecer el procedimiento para la apertura, organización, sistematización, registro, actualización, conservación y custodia de los legajos personales de servidores activos y pasivos del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García".

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para todos los servidores que labora y prestan servicios dentro de los ámbitos del hospital.

III. DEFINICIONES

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 que labora y presta servicios, a partir de su ingreso a la Administración Pública y todo lo que genera en la propia entidad, así como lo incorporado durante su relación laboral en el Hospital Iquitos "Cesar Garayar García" hasta su desvinculación. Estos documentos no deben tener enmendadura, ni estar deteriorados o con manchas que distorsionen su contenido generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura. Asimismo, la información que ora en los legajos es de acceso restringido al Responsable de Legajos, la Unidad de Administración de Recursos Humanos, Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o a quien esta autorice.

Autenticación de documentos: El notario público o fedatario de la entidad puede autenticar fotocopias, siempre que estas correspondan exactamente al original que tengan a la vista, que comprenda la integridad del documento exhibido o lo reduzca con fidelidad.

Documentos Obligatorios para el ingreso al Hospital: Son todos los documentos que se requieren, necesarios para la suscripción de contrato. Ellos son: Certificados, diplomas o títulos que acrediten la formación técnica o profesional de pre y post grado, Contratos y/o Resoluciones relacionadas a la experiencia laboral y expediente de la convocatoria según corresponda.

Documentos Facultativos: Todos aquellos que el trabajador considere importante y que proporcionen información sobre su condición y calificación laboral, durante su relación contractual con el Hospital.

Contrato a Plazo Fijo: Es un contrato de servicio al Estado con contrato Indefinido o Temporal. Se regula por norma del Decreto Legislativo N° 276.

Contrato Administrativo de Servicios: Constituye una modalidad especial de contrato laboral, privativa del estado. Se regula por la norma del Decreto Legislativo N° 1057.

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.

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.

Ficha de Datos: Es la información concerniente a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, teléfono, adicionalmente trayectoria académica, laboral y profesional.

Servidor Civil: De acuerdo a lo descrito en el literal i) del Artículo IV.- Definición 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: Servidor civil se refiere a los servidores del Régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionarios públicos, 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 Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo a la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057. Así como bajo la modalidad de contratación directa a que se hace referencia el presente reglamento.

Licencia: Es la autorización para no asistir a laborar por uno o más días con conocimiento del Jefe Inmediato.

Liquidación: Liquidación del contrato de trabajo que se realiza cuando el servidor civil se desvincula de la entidad y se liquida por todos los conceptos, que el empleador debe al servidor civil al momento de su retiro definitivo o término de contrato.



IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingreso y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 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 Republica la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de interese 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, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo que 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 Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444.
- Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD, presentación, procesamiento y archivo de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos.



V. RESPONSABILIDADES

5.1 El Titular de la Entidad

Impulsa y supervisa la implementación de la presente directiva, en el marco de la implementación de los subsistemas, proceso y productos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

5.2 Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y/o la Unidad de Administración de Recursos Humanos

- Garantizar que todo servidor que laboran y prestan servicios en el hospital, cuente con su legajo personal
- Supervisar la administración de los legajos personales de los servidores.
- Autorizar y supervisar el acceso para la consulta o revisión de legajos personales.
- Implementar ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación y luz; asimismo, debe tomarse las previsiones pertinentes contra los riesgos de humedad o posibles incendios a fin de contar con espacios adecuados para la custodia de los legajos.

5.3 El Encargado de Legajos es responsable de:

- Aperturar, organizar, sistematizar, registrar, actualizar, conservar y custodiar los legajos personales de los servidores que laboran y prestan servicios en la Unidad Ejecutora 402 – Hospital Apoyo Iquitos
- Evaluar y verificar la veracidad de los documentos presentados, de detectar irregularidades se considera como falta de carácter disciplinario, y se procederá a informar a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del hospital, para la aplicación de las medidas pertinentes.
- Atender las consultas autorizadas por la Jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recurso Humanos y/o Unidad de Administración de Recursos Humanos.

5.4 El Servidor nombrado y/o contratado es el responsable de actualizar su legajo personal.



VI. ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO

La organización del legajo, tanto archivo y/o digital, debe efectuarse por secciones. Ello con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación, el legajo personal contiene como mínimo la información señalada en el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el legajo debe contener las siguientes secciones:



6.1 Sección 01 - Información personal y familiar

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

- a) Ficha de datos de el/la servidor/a.
- 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.

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

Documentación relacionada al proceso de incorporación de el/la servidor/a, 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 periodo de prueba.



6.2.1 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).

6.2.2 Documentación de Formalización del Vínculo

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

6.2.3 Documentación de la Inducción del Personal

- a) Registro de inducción (general y específica).
- b) Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.
- c) Cargo de entrega de reglamento interno de servidores civiles.
- d) Cargo de entrega del código de conducta y ética.
- e) Otros similares.

6.2.4 Documentación del Período de Prueba

- a) Evaluación y resultados del período de prueba.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 Sección 05 – Movimientos del Personal

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

- a) Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidor/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).

6.6 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.

6.7 **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.

6.7.1 **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.

6.7.2 **Documentación de Progresión en la Carrera**

- a) Resolución de progresión en la carrera.

6.7.3 **Documentación de Desplazamiento**

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Destaque. Otros.
- d) Encargo

6.8 **Sección 08 – Reconocimientos y Sanciones Disciplinarias**

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que trasciende a las funciones de el/la servidor/a, así como los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el/la servidor/a;

incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).



6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

6.9 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.

6.10 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.

6. 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.

6.10.2 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).

6.11 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).

6.12 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.

VII. ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO DEL/A SERVIDOR/A

La información relacionada a los datos personales de los/las servidores/as exceptuada del acceso público sólo es aquella cuya difusión afecte su intimidad personal y/o familiar, y aquella referida a la salud, secreto bancario y tributario, por lo cual, deberá ser excluida del acceso público a través de algún mecanismo de disociación que garantice su protección, de

conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 19 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-201-JUS, en concordancia con la regulación dispuesta en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.



VIII. ANEXOS

ANEXO 01
SOLICITUD DE ACCESO AL LEGAJO PERSONAL



Datos del Solicitante:

APELLIDOS: _____
NOMBRES: _____
DNI N°: _____

Datos de la Entidad Solicitante:

Datos del Titular del Legajo:

APELLIDOS: _____
NOMBRES: _____
DNI N°: _____

Detalle de la Información requerida:

Sustento del acceso al Legajo:

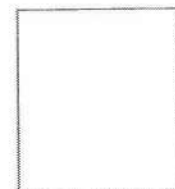
Forma de entrega del documento:

Virtual () Físico()

D.J.

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.

Firma _____
Nombres _____
Apellidos _____
DNI N° _____



Huella Digital

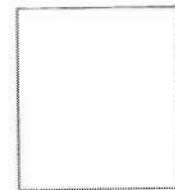
ANEXO 02
FORMATO DE SOLICITUD Y CONTROL DE INCORPORACION DE
DOCUMENTOS AL LEGAJO



MOTIVO DE INCORPORACION	
DOCUMENTO INCORPORADO	
SECCIÓN A LA QUE CORRESPONDE	
FOLIOS	
FECHA DE INCORPORACIÓN	

DATOS DEL SOLICITANTE

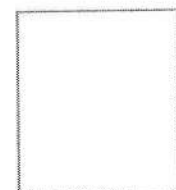
Firma _____
 Nombres _____
 Apellidos _____
 DNI N° _____



Huella Digital

DATOS DEL RESPONSABLE DE LEGAJO

Firma _____
 Nombres _____
 Apellidos _____
 DNI N° _____



Huella Digital

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES



Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio legal en _____ del distrito de _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, que a la fecha de la firma del presente compromiso me encuentro impedido/a de presentar los documentos requeridos para la apertura de mi legajo personal debido a las siguientes razones:

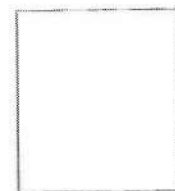
En tal sentido, me comprometo a entregar al Hospital Iquitos "Cesar Garayar García" el original de los siguientes documentos a más tardar el día _____ del mes de _____ del año _____:

(lista de documentos pendientes a entregar:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

En caso de incumplimiento autorizo a los representantes legales del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García" a tomar acciones correspondientes respecto al Proceso de Vinculación. Doy fe bajo juramento que esta declaración corresponde a la verdad y en caso de resultar falsa la información que proporciono me sujeto a los alcances de la ley, autorizando a efectuar la comprobación de su veracidad.

Firma _____
Nombres _____
Apellidos _____
DNI N° _____



Huella Digital

ANEXO 04
CARATULA DEL LEGAJO



HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"

LEGAJO DE PERSONAL
(CONFIDENCIAL)

APELLIDOS PATERNOS O DE CASADA

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

DNI : _____

CARGO ESTRUCTURAL: _____

FECHA DE INGRESO : _____

FECHA DE CESE : _____



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD - LORETO
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

MEMORANDO N° 858-2024-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01

PARA : **C.P.C. Gabriela PEREZ PADILLA**
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

ASUNTO : PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN

REFERENCIAS: Oficio N° 327-2024-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01.05.01

FECHA : Iquitos, 03 de octubre del 2024

En atención a los documentos de la referencia sírvase proyectar la Resolución Directoral; a fin de Aprobar la Directiva Administrativa N° 003-2024-GRL-GRS-L-HAI/30.17.01.05.01 – **NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS** del Hospital Iquitos "César Garayar García".

Atentamente;



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"

M.C. CARLOS ALBERTO CORAL GONZALES
Director Ejecutivo (E)
C.M.P. N° 030488

C.c.
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Archivo

CACG/N.F./CLCR/GFP/GM/DCC/wcpm




GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD - LORETO
 U.E. 402 / 0872 - HOSPITAL APOYO IQUITOS



OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para Mujeres y Hombres"

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

Iquitos, 30 de setiembre del 2024

OFICIO N° 348 -2024-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01.05.01

Señora
CPC Gabriela PEREZ PADILLA
 Jefe de Oficina de Planeamiento Estratégico

Presente.-

Asunto: Remite Directiva Administrativa - corregido

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
 SECRETARÍA
 FECHA: 30
 RECIBIDO POR: [Firma]
 FIRMA: [Firma]

Sirva el presente para saludarle cordialmente y al mismo tiempo hago llegar adjunto la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2024-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01.05.01. - NORMAS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE LEGAJOS DEL HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA", corregida, para su aprobación mediante Resolución Directoral.

Sin otro particular, y en espera de la atención que brinde el presente, me suscribo de usted.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
 HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"

ING. ENITH FLOR BORBOR DO SANTOS
 C.I.P. N° 174827
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y
 DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
 Derivado a:
 Unidad de Planeamiento
 Unidad de Gestión
 Unidad de Investigación e Inversión
 Unidad de Organización
 Secretaría
 Fecha: Atención

Jul 30/24 -

- Archivo

EFBD/crer

Racina Alvarado
 02.10.24
 Atención

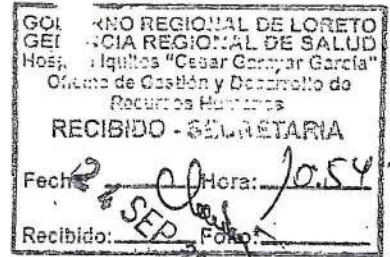


"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Iquitos, 24 de setiembre del 2024

OFICIO N° 213 - 2024-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01.02

Señorita:
Ing. Enith Flor BORBOR DO SANTOS
Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



Presente.-

Asunto : Observaciones de la Directiva Administrativa propuesta de las Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos

Referencia: INFORME N° 009-2024-WCPM-ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia; habiéndose realizado la revisión de la Directiva Administrativa propuesta de las Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos del Hospital Iquitos "César Garayar García", se encontró varias observaciones; por lo que se le recomienda modificar y/o corregir los puntos citados en dicho Informe adjunto, para su respectiva Aprobación y Emisión de la Resolución Directoral del documento en el asunto mencionado.

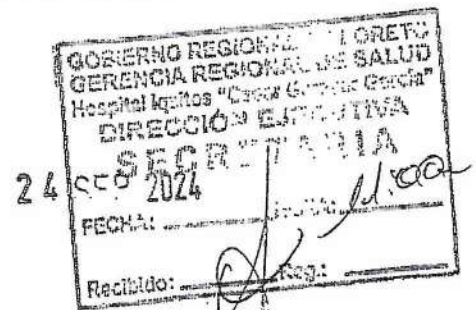
Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"

C.P. GABRIELA PEREZ PADILLA
Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico



Cc:
- Dirección Ejecutiva
- Unidad de Organización
Archivo
GPP/GMD/wcpm

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

INFORME Nº 009-2024-WCPM-ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

A : C.P.C. Gianina Montalvo Jimenez
Jefe de la Unidad de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico

DE : Lic.Educ. Wálter Cristian Pacheco Murrieta
Jefe del Área de Racionalización de la Unidad de Organización

ASUNTO : Observaciones de la Directiva Administrativa propuesta

REFERENCIA : OFICIO Nº 327-2024-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01.05.01

FECHA : Iquitos, 24 de setiembre del 2024

Por medio del presente, me dirijo a usted para saludarla cordialmente y, asimismo, informarle con respecto a la Directiva Administrativa propuesta de las Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos del Hospital Iquitos "César Garayar García", de las cuáles se encontró algunas observaciones:

1. Con Oficio Nº 327-2024-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01.05.01 de fecha de recepción 16/09/2024 por el Área de Racionalización de la Unidad de Organización, la Jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, remite al Director Ejecutivo del Hospital Iquitos "César Garayar García", las Directiva Administrativa Nº 003-2024 de las Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo.
2. Posteriormente el Área de Racionalización de la Unidad de Organización, realizó la respectiva revisión de la Directiva Administrativa propuesta, encontrándose con algunas observaciones:
 - 2.1. En la Directiva Administrativa Nº 003-2024-GRL-GRS-L-HAI/30.17.01.05.01 propuesta en todos sus contenidos de las diferentes páginas dice: U.E. 402-HOSPITAL APOYO IQUITOS, debiendo decir: HOSPITAL IQUITOS "CÉSAR GARAYAR GARCÍA", según Resolución Gerencial Nº 036-2024-GRL-GRS-LORETO/30.01 de fecha 29 de enero 2024.
 - 2.2. Desde la página 1 y otros existen algunas faltas ortográficas (acentos, letras minúsculas debiendo ser mayúsculas, palabras incompletas y palabras erróneas) a corregir, de las cuáles está resaltado con lápiz en la presente Directiva Administrativa de Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos Hospital Iquitos "César Garayar García".

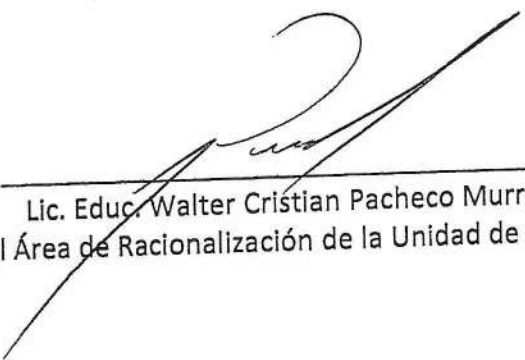
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RECOMENDACIONES:

Por lo expuesto con lo anterioridad, se recomienda **MODIFICAR Y/O CORREGIR**, los puntos mencionados para su respectiva aprobación y emisión de resolución directoral de la Directiva Administrativa propuesta de las Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos del Hospital Iquitos "César Garayar García".

Es todo en cuanto tengo que informar a usted, para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

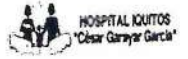

Lic. Educ. Walter Cristian Pacheco Murrieta
Jefe del Área de Racionalización de la Unidad de Organización

Cc:
*Archivo
/wcpm



MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL APOYO IQUITOS

REGISTRO N° 10919 /2024



NOS
es"
de las heroicas batallas de Junín

HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL

10 de setiembre del 2024

INTERESADO : ING. ENITH FLOR BORBOR DO SANTOS

ASUNTO : NORMAS PARA LA GESTION DEL ROCESO DE ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LA U.E.402

PASE (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)
30.17.01		11/09/2024	
PLANEA MENS	2	12.9.24	



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL APOYO IQUITOS "CESAR GARAY GARCIA"
PLANEA MENS ESTRATEGICO
SECRETARIA
11 SEP 2024
12:50 PM
HOJA 396

- 01.- APROBACION
- 02.- ATENCION
- 03.- SU CONOCIMIENTO
- 04.- OPINION
- 05.- INFORME
- 06.- DAR EJECUCION
- 07.- PROP. ACCION
- 08.- POR CORRESPONDER
- 09.- COORDINAR
- 10.- ASISTIR
- 11.- SACAR COPIA
- 12.- VERIFICAR
- 13.- DISTRIBUIR
- 14.- CIRCULAR
- 15.- ARCHIVAR
- 16.- VER OBSERVACION
- 17.- SEGUN SOLICITUD
- 18.- PROY. RESOLUCION
- 19.- DEVOLVER
- 20.- AGRADECER
- 21.- ACCION INMEDIATA

acer su conocimiento que
de la referencia, se hace
L-HAI/30.17.01.05.01 -
ION DE LEGAJOS DE LA
ser aprobado mediante

OBSERVACION : HACER RESOLUCION

ite, me suscribo de usted.

NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DEL DOCUMENTO RESPECTIVO

* Organización
* Revisión y
Si corresponde
Aprobación
fus 16/a

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL APOYO IQUITOS "CESAR GARAY GARCIA"
SECRETARIA
11 SEP 2024
7:16 PM



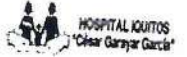
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL APOYO IQUITOS "CESAR GARAY GARCIA"
SECRETARIA

Archivo
EFBD/crer



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD - LORETO
 U.E. 402 / 0872 - HOSPITAL APOYO IQUITOS



OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Iquitos, 10 de setiembre del 2024

OFICIO N° 327-2024-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01.05.01

Señor
M.C. Carlos Alberto CORAL GONZALES
 Director Ejecutivo - Hospital Apoyo Iquitos

Presente.-

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYZAR GARCIA"
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 SECRETARIA
 FECHA: 13 SEP 2024 HORA: 12:50 PM
 RECIBIDO POR: [Firma]
 FIRMA: [Firma]

Asunto: Ref. OFICIO MULTIPLE N° 000072-2024-SERVIR-GDSRH
 - Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH

Sirva el presente para saludarle cordialmente y al mismo tiempo hacer su conocimiento que en cumplimiento a los solicitado por SERVIR mediante documento de la referencia, se hace llegar adjunto al Directiva Administrativa N° 003-2024-GRL-GRS-L-HAI/30.17.01.05.01 - **NORMAS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE LA U.E. 402 - HOSPITAL APOYO IQUITOS**, el mismo que debe ser aprobado mediante Resolución Directoral.

Sin otro particular, y en espera de la atención que brinde el presente, me suscribo de usted.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO
 HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYZAR GARCIA"

ING. ENITH FLOR BORBON DO SANTOS
 C.I.P. N° 174827
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y
 DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 Hospital Apoyo Iquitos
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 SECRETARIA
 FECHA: 11 SEP 2024 HORA: 2:16 PM
 Recibido por: [Firma]

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYZAR GARCIA"
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 SECRETARIA
 FECHA: 11 SEP 2024 HORA: 2:16 PM
 Recibido por: [Firma]

Archivo

EFBD/crer



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

Lima, 24 de julio de 2024

OFICIO MULTIPLE N° 000072-2024-SERVIR-GDSRH

Señor(a):

JEFE (AS) O RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS DE GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES

Presente.-

Asunto : Recordatorio de cumplimiento de plazos para la adecuación a la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos" y fiscalización posterior de documentos de servidores civiles.

Referencia : a) Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos"
b) Oficio Múltiple N° 021-2024-SERVIR-GDSRH

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Directiva de la referencia¹, vigente desde el 06 de octubre de 2023, la cual establece y precisa las normas técnicas y procedimientos que deben seguir las entidades públicas para la gestión del proceso de Administración de Legajos, el cual comprende la administración de la información de los servidores civiles de la entidad a través de la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos.

Asimismo, en el mes de marzo del presente la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR), mediante el oficio múltiple de la referencia, indicó los plazos que las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan las veces, de las entidades públicas (en adelante, ORH), de los tres (3) niveles de gobierno deben cumplir.

En ese marco, se recuerda a las ORH que los plazos para realizar la fiscalización posterior a los documentos presentados por los servidores civiles son los siguientes:

a) Para los servidores civiles que ingresaron a partir del 06 de octubre de 2023²:

- **Funcionarios/as, directivos/as públicos/as y personal de confianza:** dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a su vinculación con la entidad, culminando como máximo a los quince (15) días hábiles de iniciada la fiscalización posterior.
- **Servidores civiles que no son funcionarios/as ni directivos/as públicos/as ni personal de confianza:** La fiscalización posterior inicia como **máximo dentro de los treinta (30) días hábiles** siguientes a su vinculación, debiendo cubrir como mínimo al diez por ciento (10 %) de las incorporaciones efectuadas en el mes, y hasta un máximo de

¹ La Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH fue aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE, publicada el 5 de octubre de 2023 en el Diario Oficial El Peruano, con la cual se dejó sin efecto el Manual Normativo de Personal N° 005-94- DNP Legajo de Personal, aprobado por la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP del Instituto Nacional de Administración Pública.

² Artículo 7 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: 79ATW4Q



ciento cincuenta (150) legajos por semestre. La fiscalización culmina como máximo a los quince (15) días hábiles. Las entidades pueden establecer disposiciones internas que regulen porcentajes mayores de legajos para fiscalizar, siempre que cuenten con los recursos humanos, logísticos y presupuestales necesarios.

b) Para los/as servidores vinculados antes de la vigencia³ de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH:

- Se fiscaliza la totalidad de los legajos de los funcionarios/as y directivos/as públicos/as y personal de confianza.
- En el caso que los servidores civiles que no son funcionarios, directivos y empleados de confianza se fiscalizan como mínimo el 10 % del total de servidores vinculados a la fecha de entrada (06 de octubre de 2023) en vigencia de la presente Directiva.
- Los plazos para la fiscalización posterior son los siguientes:
 - ✓ Las entidades públicas del Gobierno Regional tienen hasta doce (12) meses contados desde el 06 de octubre de 2023 para culminar la fiscalización posterior de los legajos de servidores vinculados a la entidad antes de la aprobación de la directiva.
 - ✓ Las entidades públicas del Gobierno Local tienen hasta dieciocho (18) meses contados desde el 06 de octubre de 2023 para culminar la fiscalización posterior de los legajos de servidores vinculados a la entidad antes de la aprobación de la directiva.
- Para el cumplimiento del porcentaje de fiscalizaciones posteriores se tienen en cuenta las ya realizadas por la entidad antes de la entrada en vigencia de la Directiva.

Es importante acotar que las ORH pueden solicitar asistencia técnica a SERVIR sobre el proceso de administración de legajos a través del siguiente enlace: [formulario de solicitud](#); y en caso de tener consultas sobre la implementación de la Directiva, podrán escribirnos a: sistemah@servir.gob.pe.

Adicionalmente, se pone a su disposición las siguientes herramientas:

- [Preguntas Frecuentes](#) de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos".
- [Vídeo de Capacitación](#) sobre Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos".

Cabe señalar que SERVIR podrá realizar acciones de supervisión a las ORH con respecto al cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, de acuerdo a las disposiciones indicadas en la Directiva "Lineamientos que regulan el ejercicio de la atribución supervisora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil"⁴.

³ Primera y Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

⁴ Aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 208-2023-SERVIR-PE.

Esta es una copia auténtica impresa de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: 79AFW4Q



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

Finalmente, los plazos establecidos en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, aplicable a entidades públicas de Gobierno Nacional, Regional y Local, son plazos ordenadores, lo que permite a las ORH adecuar la información, estructura, entre otros, acorde a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, siendo que, en caso no se cumplan los plazos establecidos, corresponderá a la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de cada entidad pública, la evaluación del deslinde de responsabilidad administrativa, de conformidad con el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos(e)
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por (VB)
FRANCISCO JOSE PATIÑO BORDA
Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por (VB)
ROCÍO MAGALY PÉREZ ROJAS
Coordinadora de Desarrollo de Herramientas de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: 79A1W4Q



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Presidencia Ejecutiva

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

RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 000190-2023-SERVIR-PE

Lima, 02 de octubre de 2023

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que, a través de la Ley N° 30057, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

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

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

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico generado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 018-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: ODOELL





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Presidencia Ejecutiva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Presidencia Ejecutiva

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

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

SE RESUELVE:

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

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

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por
ANA ISABEL PARI MORALES
Presidenta Ejecutiva
Consejo Directivo

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

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

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

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

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