



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 901

-2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 NOV 2017

VISTO: El Informe N° 222-2017/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT, con N° Doc. 544857 y N° Exp. 335884; Informe N° 444-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT – SGDIyTI; Informe N° 059-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT – SGDIyTI – pgrp; Memorandum N° 1281-2017/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH; Informe N° 095-2017/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRRH/ADyC; y,

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización-; concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización-; el Artículo 2° de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales-; y, el Artículo Único de la Ley N° 30305-Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes-; los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

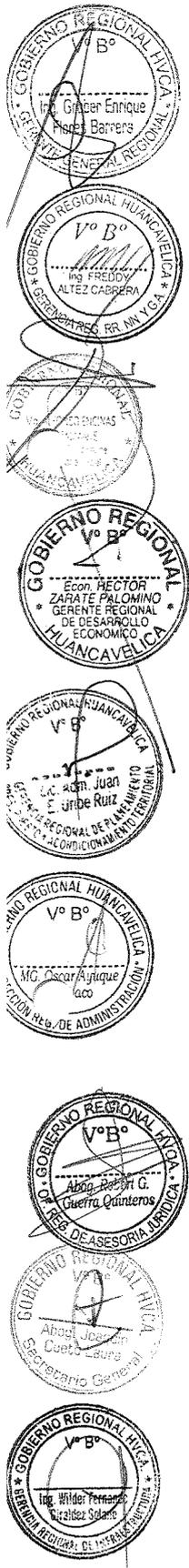
Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, el legajo personal es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en el cual se archivan los documentos personales y administrativos de cada servidor a partir de su ingreso a la Administración Pública y se incrementan con los que se generen durante su vínculo laboral;

Que, en ese sentido, con la finalidad de establecer procedimientos en la organización, mantenimiento y la actualización del legajo personal de todos los servidores, y pensionistas, de la Sede Central y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de obtener información actualizada y confiable en un orden que permita el control de información y alcanzar el logro de objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica; a propuesta del Área de Desarrollo y Capacitación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, se ha elaborado la Directiva N° 010-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT – SGDIyTI denominado “Normas y Procedimientos para la Organización de Legajo Personal en la Sede Central y Unidad Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica”, que tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos en la organización, sistematización, mantenimiento y la actualización del legajo personal de todos los servidores, y pensionistas, de la Sede Central y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de obtener información actualizada y confiable en un orden que permita el control de la información; por lo tanto, deviene pertinente su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional



R



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 901 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 NOV 2017

de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, y los argumentos expuestos en el parte considerativa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 010-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT – SGDIyTI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LEGAJO PERSONAL EN LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA” documento normativo que rubricado en seis (06) folios y un (01) anillado y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todos los actos administrativos y/o cualquier otra disposición administrativa que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Acto Administrativo a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal Institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Eng. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL





Gobierno Regional
HUANCAVELICA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

DIRECTIVA NRO. 010-2017-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LEGAJOS
PERSONAL EN LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO
REGIONAL DE HUANCAVELICA”**

UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE: **OFICINA DE GESTIÓN RECURSOS
HUMANOS.**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN**

Huancavelica, Octubre del 2017.





DIRECTIVA N° 010-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LEGAJOS PERSONAL EN LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA"

I. OBJETIVO:

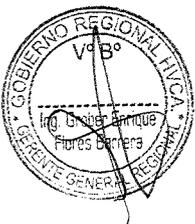
Establecer las normas y procedimientos en la organización, sistematización, mantenimiento y la actualización del legajo personal de todos los servidores, y pensionistas, de la Sede Central y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de obtener información actualizada y confiable en un orden que permita el control de la información.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad garantizar los mecanismos para contar con un instrumento normativo, estableciendo los criterios técnicos que les permita organizar e implementar, de manera sistemática los legajos de todos los servidores y pensionistas, cualquiera sea su relación contractual con el Estado.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. Ley N° 27902, Aprueba la Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva al Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 3.10. Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.11. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos.
- 3.12. Ley N° 27806, Ley de Transferencia y acceso a la Información Pública.
- 3.13. Ley N° 28716, Ley de control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.14. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.18. Decreto Supremo N° 075-2008, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.





- 3.19. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.20. Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.21. Decreto Supremo N° 040-2014 PCM; Reglamento de la Ley N° 30057.
- 3.22. Ordenanza Regional N° 380-GOB.REG-HVCA/CR, Que Aprueban la modificación de Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica, de fecha 06 de setiembre del 2017.
- 3.23. Resolución Gerencial General Regional N° 066-2017/GOB. REG-HVCA/GGR; Que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.24. Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP. "Legajo Personal"

IV. ALCANCE:

Las normas contenidas en la presente Directiva son de alcance a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 447, del Gobierno Regional de Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. El presente documento normativo, establece las normas y procedimientos para organizar, sistematizar, implementar, mantener, depurar y archivar los legajos personales.
- 5.2. El legajo personal es un documento oficial de carácter estrictamente CONFIDENCIAL, en el cuál se archivan los documentos personales y administrativos de cada servidor a partir de su ingreso a la Administración Pública y se incrementan con los que se generen durante su vínculo laboral.
- 5.3. Para la organización y sistematización del legajo personal se utilizará el Módulo Escalafón del Aplicativo WEB: Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA 2.0.0. u otro sistema informático.
- 5.4. El legajo personal será organizado de manera uniforme teniendo en cuenta las pautas específicas contenidas en la presente Directiva, por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través del Área de Escalafón en la sede central y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 5.5. La custodia del legajo personal y documentación que forma parte del mismo, es de responsabilidad del Área de Escalafón de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central, y en las Oficinas de Recursos Humanos y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, del Gobierno Regional de Huancavelica.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Características del Legajo Personal

- 6.1.1. El legajo personal se apertura en un archivador de palanca de tamaño A-4, en cuyo lomo tendrá una cubierta de cartulina de 7cms x 20cms,





- membretada en la que se consignará los apellidos y nombres, según grupo ocupacional y condición laboral del servidor.
- 6.1.2. El legajo personal tendrá una caratula interior, que llevará los siguientes datos impresos:
 - a. Escudo del Perú y Nombre de la Entidad.
 - b. Nombre de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Área responsable.
 - c. La palabra "CONFIDENCIAL".
 - d. La Denominación "LEGAJO PERSONAL".
 - e. Un recuadro para fotografía tamaño pasaporte.
 - f. Dos líneas para los apellidos y nombres.
 - g. Dos líneas para el cargo y unidad orgánica.
 - 6.1.3. El legajo personal contendrá separadores intermedios, por secciones y sub secciones; debiendo ser de cartulina de color blanco (cromocote) membretada.
 - 6.1.4. Se divide en secciones y sub secciones con la finalidad de agrupar documentos similares que permiten una mejor y rápida identificación.
 - 6.1.5. La ficha de resumen según **(Anexo 1)**, deberá ser actualizada permanentemente cuando los servidores cambien alguna información en su ficha inicial (Grado académico, capacitación, dirección domiciliaria, estado Civil, número de hijos, etc.).
 - 6.1.6. Las secciones y sub secciones, en que está dividido el legajo personal, tendrá las denominaciones y contendrá los documentos según **(Anexo 2)**.

6.2. Apertura y actualización del legajo Personal.

- a) Respecto a la apertura del legajo personal, se da inicio teniendo en referencia el expediente de postulación del servidor, documentos probatorios que de acuerdo a Ley, presenta al momento de su ingreso al servicio, correspondiendo la responsabilidad de dicha acción, así como de su actualización, mantenimiento, archivo y custodia por el encargado del Área de Escalafón de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, del Gobierno Regional de Huancavelica.
- b) Sobre la actualización, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, solicitará a todos los trabajadores, los documentos pendientes de incluir en sus respectivos legajos personales, para completar y actualizarlos, quienes proporcionaran, bajo responsabilidad, la documentación e información que les fuere requerida.

6.3. Manejo y Mantenimiento del Legajo Personal.

- a) El legajo personal, es un documento confidencial, solo tendrán acceso de su manejo el encargado del Área de Escalafón de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, no debiendo salir físicamente del lugar en el cual se archiva, salvo que sea por orden expresa del Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.





El titular del legajo, previa autorización del encargado, podrá revisar, en el lugar en el cual se archiva, la documentación contenida en su respectivo legajo.

- b) El responsable del Área de Escalafón y/o quien haga sus veces, verificará que la información de documentos que ingrese al legajo personal, cuente con la visación y/o autorización del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de lo contrario no corresponde su inserción en el mismo.
- c) Los documentos que se archive en el legajo personal, se hace por folios y en orden cronológico, de tal forma que el documento más reciente, quede archivado encima de los anteriores.
- d) Todos los documentos archivados estarán orientados en una sola dirección. Aquellos que resulten demasiado grande, podrán ser doblados cuidadosamente, de ser el caso.
- e) Los documentos que ingresen al legajo personal, serán obligatoriamente registrados en el SIGA - Módulo de Escalafón e insertados en la sección que corresponda.
- f) Las Resoluciones de instancias administrativas deberán ser originales, en caso contrario serán fedatadas y archivadas en el respectivo legajo personal.
- g) Los documentos que obren en cada legajo personal, serán originales o, en todo caso, copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario nombrado por Acto Resolutivo del Gobierno Regional de Huancavelica.
- h) Cuando un servidor público de carrera es, reasignado o transferido a otra entidad, el desplazamiento del legajo personal, se hace de oficio, por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, al recibir la resolución autorizada. (Concordante con los Artículos 79º, 81º, 91º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM).
- i) Si un servidor público de carrera es designado a otra entidad, con reserva del cargo de carrera en la entidad de origen, el legajo será clasificado y archivado como legajo pasivo, hasta el término de la designación y retorno de éste a la entidad de origen, el mismo que será registrado en el SIGA – Módulo de Escalafón.
- j) Conforme a lo previsto en el Artículo 88º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM., el legajo personal (registro), proporciona información fundamental para:
 - Organizar el escalafón de servidores de carrera.
 - Resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.
 - Formular políticas de personal, de remuneraciones, de bienestar y otros.



6.4. Tipo de Documentos del Legajo Personal.

Los documentos que forman parte de un legajo personal, son de dos (02) tipos: Permanentes y Temporal.

a) Documento considerados como Permanentes:

- Partida de Nacimiento. (en original)
- Copia del Documento Nacional de Identidad – (DNI).
- Certificado de Estudios.





- Copia del Título Profesional.
- Certificación de Colegiatura.
- Certificado Negativo de Antecedentes Judiciales.
- Certificado Negativo de Antecedentes Policiales.
- Partida de Matrimonio.
- Documentos administrativos generados durante el servicio.

Estos documentos no podrán ser devueltos al servidor y/o trabajador al término de la relación laboral o pase a la situación de jubilado o cesante, en cuyo caso, constituirán legajos personales clasificados como pasivos y cesantes, respectivamente.

b) Documentos considerados como Temporales: son aquellos no considerados en el literal anterior, los mismos que si podrán ser devueltos, a su solicitud escrita, al servidor y/o trabajador, al término de su relación laboral. Si estos no son declarados en el lapso de dos (02) años, podrán ser eliminados, previo levantamiento del acta correspondiente, el cual se anexará al legajo.

6.5. Situación y archivo del legajo personal.

6.5.1 La situación del legajo personal depende de la condición activa o pasiva del servidor y/o trabajador consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:

a) Legajo de Personal Activo: Los correspondientes a servidores que se encuentran en ejercicio, en la condición de Designados (Funcionarios y Directivos), Nombrados y Contratados bajo el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057.

b) Legajo de Personal Pasivo: Los correspondientes a servidores que han dejado de prestar servicios en la entidad; al haber sido designados a otra entidad, también comprende a los servidores cesados, jubilados y servidor fallecido.

6.5.2 El archivo se organizará en estantes o archivadores, en orden alfabético, silábico o numérico (código), por Grupos Ocupacionales, condición laboral, de tal manera que permita una rápida identificación visual.

6.5.3 Los legajos de personal se mantendrá en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo además, tomarse las previsiones del caso, contra los riesgos de humedad o posible incendio.

6.5.4 Periódicamente se programará la fumigación de los documentos, como medida preventiva y de erradicación de microorganismos o insectos bibliográficos.

6.5.5 El personal encargado de los legajos de personal portaran mascarillas y guantes, al momento del manipuleo.

6.5.6 Los legajos de personal serán clasificados y archivados según su color, de la siguiente manera:

a) Legajo personal de color anaranjado; corresponderá a los funcionarios (Designados y/o de Carrera).

b) Legajo personal de color celeste; corresponderá al personal profesional nombrado.





- c) Legajo personal de color amarillo; corresponderá al personal técnico y auxiliares nombrados
- d) Legajo personal de color verde; corresponderá al personal contratado suplencia y reemplazo.
- e) Legajo personal de color rosado; corresponderá al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativo de Servicios – CAS.
- f) Legajo personal de color guindo; corresponderá al personal pensionista.

6.6. Depuración y expurgo del legajo personal.

- a) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras a través del encargado de Escalafón programará acciones de expurgo de documentos cuando sea necesaria, sin que esto signifique una acción de emergencia, mediante la cual se trate de liberar, de tiempo en tiempo el espacio del legajo, para dar cabida a nuevos documentos, sino que se debe evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la purga, para que solo lo necesario quede en el legajo personal.
- b) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces a través del encargado de Escalafón, preparará la relación de documentos que deben mantenerse permanentemente y de aquellos que, transcurrido un tiempo determinado se devolverá al interesado. En este caso quedará registrado el hecho en el separador de la sección correspondiente. Si no es posible la devolución al interesado por no haber sido localizado o haber fallecido, éstos serán entregados a un familiar directo, como: cónyuge, hijos o padres. Si persistiera la imposibilidad de entrega, se incinerarán, previo levantamiento del Acta correspondiente.

6.7. Sobre el Registro de datos y/o consultas en el “MÓDULO DE ESCALAFÓN - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO - SIGA 2.0.0.”

- 6.7.1 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información es la encargada de la Administración y Mantenimiento del SIGA Regional v2.0.0, en todos sus módulos.
- 6.7.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central y/o las que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deberán de designar a uno o más servidores del Área de Escalafón, como “Administradores del Módulo Escalafón” a quienes la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Huancavelica, les brindarán accesos mediante un Usuario y Password, con los privilegios de Administrador del SIGA – Módulo de Escalafón de la Unidad Ejecutora que les corresponda.
- 6.7.3 El o los servidores designados como “Administradores del Módulo de Escalafón” en la Sede Central y Unidades Ejecutoras, serán los responsables del registro y actualización de los legajos del personal Permanente, Temporal, Consejeros Regionales, Pensionistas, Personal





Beneficiario, Personal Obrero (eventuales), practicantes, invitados, etc. En el SIGA – Módulo de Escalafón, deberán mantener actualizada la información de los contratos y la situación laboral del personal.

6.7.4 A la suscripción de contrato en sus diversas modalidades del servidor nuevo, el encargado del Área de Escalafón o quien haga sus veces, realizará el registro de legajo personal, y entregará al servidor el “usuario y password” para el acceso al SIGA - Módulo de Escalafón, para fines de actualizaciones de datos y consulta. Asimismo el servidor nuevo deberá modificar su password de acceso bajo su responsabilidad.

6.7.5 Una vez entregado el “usuario y password” a los servidores nuevos y activos (Personal permanente, Personal temporal, Consejeros Regionales, Personal Obrero-eventuales), podrán actualizar la información referente a: capacitaciones, familia y estudios, y otros, directamente en el SIGA – Modulo de escalafón, el cual será aceptada una vez validada con la entrega de los documentos en físico al Área de Escalafón.

6.7.6 El encargado del Área de Escalafón, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, registrarán los datos requeridos de cada uno de los documentos que forman parte del legajo personal, como medida preventiva de deterioro o perdida, en el SIGA -Módulo Escalafón.

6.7.7 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y otros órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, tomaran la información del SIGA - Modulo de Escalafón, como base para la administración de los usuarios de todos los Sistemas Informáticos existentes, siendo los siguientes casos:

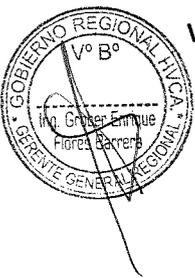
- Creación, modificación y baja de usuarios de los sistemas informáticos.
- Accesos, modificación y anulación de privilegios de accesos a los sistemas informáticos, según la situación laboral del personal.

6.7.8 La Capacitación en el uso del SIGA – Módulo Escalafón a todo el personal en general, estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con el Área de Escalafón y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1 El Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el responsable del Área de Escalafón de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, que incumplan lo dispuesto en la presente Directiva, serán sujetos a la responsabilidad administrativa Civil y/o Penal.

7.2 Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán absueltas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Área de Escalafón del Gobierno Regional de Huancavelica; a fin de mantener la uniformidad en dichos procedimientos.

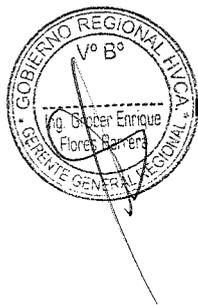




- 7.3 Las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deberán gestionar ante la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Huancavelica, la implementación del Módulo Escalafón del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA 2.0.0.
- 7.4 La Sede del Gobierno Regional, a través de la oficina de Gestión de Recursos Humanos, Área de Escalafón y/o quién hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, obligatoriamente deberán Sistematizar los legajos del personal mediante el Módulo Escalafón del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA 2.0.0, en un plazo máximo de 01 Año, de aprobado la directiva.
Las Unidades Ejecutoras de tener implementado otro Sistema Operativo deberá informar obligatoriamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica a fin tener en consideración dichas acciones.
- 7.5 Desde la aprobación de la presente directiva, los servidores que ingresan a laborar en la Administración Pública, bajo cualquier modalidad deberán de actualizar mediante el sistema SIGA – Módulo de Escalafón, el legajo personal en un plazo máximo de 10 días hábiles. De no cumplir con lo indicado, constituye falta de carácter disciplinario, posible de ser sancionado.
Asimismo la documentación física, de legajo personal deberá de actualizarse de oficio de parte del servidor y cuando la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o de las que hagan sus veces lo requiera en el plazo establecido. El incumplimiento del mismo se configurará como falta de carácter disciplinario, de ser reiterante se comunicará a la Secretaria Técnica de la Sede Central y en el caso de Unidades Ejecutoras respectivamente se comunicará a su Secretaria Técnica para las acciones correspondientes.
Asimismo en caso de personal nuevo tendrá el mismo plazo a partir del día siguiente de suscrito el contrato respectivo.
- 7.6 De la presente directiva (**Anexo 1**), podrá ser reemplazado gradualmente con la implementación parcial o total por el “Informe Escalafonario”, que contiene en su aplicación el SIGA – Módulo Escalafón.

VIII. DISPOSICION TRANSITORIA:

Aprobado la Directiva, queda derogada automáticamente la Directiva N° 008-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI, aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 307-2008/GOB.REG.HVCA/GGR.



IX.

RESPONSABILIDAD:

El Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el responsable del Área de Escalafón de la Sede Central y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica - Pliego 447, serán directos responsables del cumplimiento de la presente directiva, asimismo son responsables de custodiar, sistematizar, conservar, archivar, actualizar los legajos personales y así como de la actualización del Módulo Escalafón del Aplicativo WEB en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA 2.0.0.

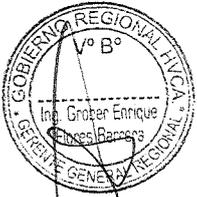




UNIDAD ORGANICA PROPONENTE: Área de Desarrollo y Capacitación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

X. ANEXO

- 1. Anexo N° 01, Ficha resumen de legajo personal.**
- 2. Anexo N° 02, Estructura del legajo Personal**





ANEXO 01

FICHA RESUMEN DE LEGAJO PERSONAL

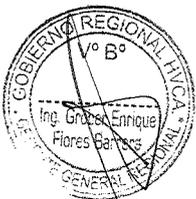
REGISTRO DE DATOS PERSONALES,
LABORALES Y FAMILIARES.



APELLIDOS Y NOMBRES

NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD :

HUANCAVELICA :





DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES

1. APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
.....

2. FECHA DE NACIMIENTO DÍA.....MES.....AÑO.....	3. ESTADO CIVIL.	4.- SEXO	5.- Nacionalidad
	Soltero : <input type="checkbox"/> Casado : <input type="checkbox"/> Viudo : <input type="checkbox"/> Divorciado : <input type="checkbox"/> Conviviente : <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>	

6.- LUGAR DE NACIMIENTO	Provincia	Distrito
Departamento

7.- DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL (Jr., Calle., Carretera., Urb. N°)

.....

8.- Telf. y/o Celular 9.- Correo Electrónico.....

10.- DNI N°	11.- N° de R.U.C.	12.- Grupo Sanguíneo
.....

13.- RÉGIMEN DE PENSIONES:

Ley N° 19990 <input type="checkbox"/>	D. Ley N° 20530 <input type="checkbox"/>	Ley N° 25897 (AFP) Nombre del AFP:
---------------------------------------	--	---

14.- DATOS DEL CONYUGUE, HIJOS Y PADRES

APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL





15.- CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS:

IDIOMAS	LEE <input type="checkbox"/>		HABLA <input type="checkbox"/>		ESCRIBE <input type="checkbox"/>		DOMINIO TOTAL	
	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD	SI	NO
QUECHUA								
INGLES								
OTROS (especificar)								

16.- ESTUDIOS REALIZADOS:

A). PRIMARIA	CENTRO DE ESTUDIOS			AÑO EN QUE FINALIZÓ
B). SECUNDARIA	CENTRO DE ESTUDIOS			AÑO EN QUE FINALIZÓ
C). INST.SUPERIOR. NO UNIVER.	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	ESPECIALIDAD
COMPLETA <input type="checkbox"/>				
INCOMPLETA <input type="checkbox"/>				

CONSTANCIAS DE ESTUDIOS Y/O TITULO OBTENIDO

Denominación de la Constancia y/o Título		Institución o Entidad		Fecha
D). ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	ESPECIALIDAD
Estudiante <input type="checkbox"/>				
Egresado <input type="checkbox"/>				
Bachiller <input type="checkbox"/>				
Titulado <input type="checkbox"/>				
E). 2da ESPECIALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	ESPECIALIDAD
MAGISTER:				
En estudios <input type="checkbox"/>				
Egresado <input type="checkbox"/>				
Titulado <input type="checkbox"/>				
F). DOCTORADO	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	ESPECIALIDAD
En estudios <input type="checkbox"/>				
Egresado <input type="checkbox"/>				
Titulado <input type="checkbox"/>				





17.-CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, GRADOS Y/O TITULO OBTENIDOS:

DENOMINACIÓN DE LA CONSTANCIA, CERTIFICADO, GRADO Y/O TITULO.	INSTITUCIÓN Y/O ENTIDAD	FECHA

18.-EXPERIENCIA LABORAL:

FECHA DE INGRESO AL ESTADO	Nº DE RESOLUCIÓN DE INGRESO AL ESTADO
CONDICIÓN: Nombrado <input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Día.....Mes.....Año.....	
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN	Nº DE RESOLUCIÓN DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN
CONDICIÓN: Nombrado <input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Día.....Mes.....Año.....	
FECHA DE REINGRESO AL ESTADO	Nº DE RESOLUCIÓN DE REINGRESO AL ESTADO
CONDICIÓN: Nombrado <input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Día.....Mes.....Año.....	

19.- ENCARGATURAS Y/O DESIGNACIONES

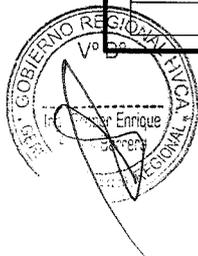
PERIODO		DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	CON: (Resolución N°, Memorándum N°, Etc.)
DESDE	HASTA		

20.- CARGO ACTUAL QUE OCUPA

Plaza N°	Cargo:	Nivel Remunerativo:	DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

21.- ESTUDIOS DE DIPLOMADOS:

TIEMPO DE DURACIÓN		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO
DESDE	HASTA		





22.- CAPACITACIONES (De los tres últimos - a la fecha, Adjuntar en Copia debidamente Fe datada)

TIEMPO DE DURACIÓN		Nº HORAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO
DESDE	HASTA			

23.- EXPERIENCIA LABORAL EN LA INSTITUCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	TIEMPO	
		DESDE	HASTA

24.- INDIQUE A DOS FAMILIARES A QUIENES NOTIFICAR EN UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA.

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	DIRECCIÓN N° TEL. Y/O N° CEL.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON EXACTOS, AUTORIZANDO A LA INSTITUCIÓN A EFECTUAR LAS VERIFICACIONES QUE JUZGUEN NECESARIAS, EN APLICACIÓN DE LA LEY N° 27444. ASÍ MISMO ME COMPROMETO A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE ME SOLICITE.

Huancavelica,del 201__.

Firma y huella digital
DNI N°





ANEXO 02

ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL

SECCION I

FILIACION –IDENTIFICACION PERSONAL

Contiene los documentos de Identificación de trabajador

Sub Sección 1- 1	Ficha Resumen del legajo personal
Sub Sección 1- 2	Currículum Vitae (descriptivo)
Sub Sección 1- 3	Solicitud de Empleo
Sub Sección 1- 4	Certificado Domiciliario (*)
Sub Sección 1- 5	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
Sub Sección 1- 6	Declaración Jurada de Gozar de buena Salud
Sub Sección 1- 7	Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales.
Sub Sección 1- 8	Declaración Jurada de no tener antecedentes Policiales.
Sub Sección 1- 9	Copia de DNI.

SECCION II

ESTUDIOS Y CAPACITACION

Contiene los documentos que acreditan los estudios básicos y superiores del personal, así como la capacitación, actualización y/o perfeccionamiento.

Sub Sección II-1E	Certificado oficial de estudios primarios, secundarios, superiores universitarios, técnicos.
Sub Sección II-2E	Título Profesional de estudios superiores universitarios o técnicos.
Sub Sección II-3E	Certificado de Colegiatura.
Sub Sección II-4E	Constancia de Matricula o de estudios.
Sub Sección II-5E	Títulos, certificados o diplomas de post. Grado maestrías o doctorado.
Sub Sección II-6C	Certificado o diplomas de cursos realizados.
Sub Sección II-7C	Constancia de Participación en congresos, convenciones, seminarios, fórums, simposios, conferencias, charlas, mesas redondas, entre otros certificados de capacitación.
Sub Sección II-8C	Resoluciones sobre otorgamiento de becas de estudios en el país o en el extranjero.
Sub Sección II-9C	Otros documentos autoritativos para capacitación

SECCION III

CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

Contiene las Resoluciones sobre ingreso al servicio.

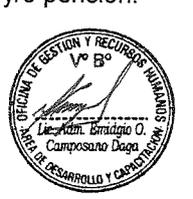
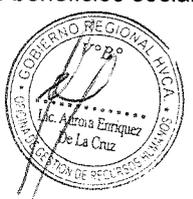
Sub Sección III-1	Contratos.
Sub Sección III-2	Renovación y/o ampliación de contrato
Sub Sección III-3	Nombramiento.
Sub Sección III-4	Designación en condición de adscrito.

SECCION IV

RENUNCIA Y LIQUIDACION

Contiene los documentos relacionados con el término del vínculo laboral con el estado y/o entidad.

Sub Sección IV-1	Resolución de cese.
Sub Sección IV-2	Solicitud de renuncia al servicio.
Sub Sección IV-3	Resolución de beneficios sociales y/o pensión.





Sub Sección IV-4
Sub Sección IV-5

Informe sobre liquidación de beneficios sociales.
Rescisión de Contrato.

SECCION V DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Contiene los documentos relacionados con el recorrido laboral.

- Sub Sección V-1 Designación (Resolución de Designación y término del mismo).
- Sub Sección V-2 Encargo de puestos o de funciones
- Sub Sección V-3 Rotación y/o reubicación (memorándum y/o resolución)
- Sub Sección V-4 Reasignación (Resolución de Reasignación, Informe escalafonario)
- Sub Sección V-5 Destaque (Resolución).
- Sub Sección V-6 Comisión de Servicios.
- Sub Sección V-7 Permuta (Resolución)
- Sub Sección V-8 Transferencia (Resolución).
- Sub Sección V-9 Actas de Entrega de Cargo
- Sub Sección V-10 Record de Asistencia Anual

SECCION VI DESCANSOS MEDICOS

Contiene los documentos que justifican las ausencias al servicio por enfermedad, accidente o gravidez.

- Sub Sección VI-1 Resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, por licencia de enfermedad.
- Sub Sección VI-2 Certificado médico por incapacidad temporal por enfermedad.
- Sub Sección VI-3 Partes o informes médicos.

SECCION VII PERMISOS – LICENCIAS- VACACIONES

Contiene los documentos ordenados referentes a permisos, licencias y vacaciones.

- Sub Sección VII-1 **Resolución de licencia con goce de remuneraciones.**
 - 1) Resolución de enfermedad.
 - 2) Resolución de Gravidez.
 - 3) Resolución de fallecimiento de Conyugue, Padres, Hijos o Hermanos.
 - 4) Resolución de Capacitación Oficializada.
 - 5) Resolución de Citación Expresa: Judicial, ò Policial.
 - 6) Resolución por Función Edil.
- Sub Sección VII-2 **Resolución de licencia sin goce de remuneraciones.**
 - 1) Resolución por motivos particulares.
 - 2) Resolución de Capacitación No Oficializada.
- Sub Sección VII-3 **Resolución de licencia a cuenta del periodo vacacional**
 - 1) Resolución por Matrimonio.
 - 2) Resolución de Enfermedad Grave del Conyugue, Padres ò Hijos.
- Sub Sección VII-4 **Resolución de Programación y reprogramación de vacaciones**
- Sub Sección VII-5 **Documento autoritativo de postergación y/o suspensión de vacaciones por necesidad de servicios.**

SECCION VIII ASCENSOS

Contiene las resoluciones sobre ascenso en la carrera:

- Sub Sección VIII-1 Resolución de Ascenso.
- Sub Sección VIII-2 Informe sobre rendimiento laboral.





Sub Sección VIII-3
Sub Sección VIII-4

Propuesta para ascenso.
Resolución sobre homologación o categorización.

SECCION IX

BONIFICACION

Contiene las resoluciones autoritativas de pago de cada quinquenio por tiempo de servicios, sobre bonificación familiar se emiten a favor del trabajador, sea por matrimonio y/o hijos menores de edad.

- Sub Sección IX-1 Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.
- Sub Sección IX-2 Resolución de devengados.
- Sub Sección IX-3 Solicitudes y Resoluciones de Beneficios Personales.
- Sub Sección IX-4 Resolución de devengados.
- Sub Sección IX-5 Resolución de pago de ampliación de núcleo familiar.
- Sub Sección IX-6 Resolución de subsidios por sepelio y luto de familiares directos.
- Sub Sección IX-7 Informes.

SECCION XI

EXPERIENCIA LABORAL

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

- Sub Sección XI-1 Certificado y constancia de trabajos anteriores en el sector público o privado.
- Sub Sección XI-2 Documentos relacionados con los servicios prestados: memorándum, oficios y cartas de agradecimiento.
- Sub Sección XI-3 Resoluciones o memorándum sobre asignación funciones.
- Sub Sección XI-4 Documentos sobre designación como integrante en comisiones especializadas de trabajo.

SECCION XII

EVALUACION

Contiene los resultados de las evaluaciones del desempeño laboral del trabajador:

- Sub Sección XII-1 Ficha de evaluación.
- Sub Sección XII-2 Informe sobre desempeño laboral.
- Sub Sección XII-3 Resultado de evaluación.

SECCION XIII

MERITOS

Contiene los documentos de felicitación por la labor cumplida que trasciende positivamente a las funciones de competencia de cada trabajador, así como obtención de mayores calificaciones a las exigidas:

- Sub Sección XIII-1 Oficios, Memorando de felicitación.
- Sub Sección XIII-2 Resoluciones por Condecoraciones, felicitaciones y Otorgamiento de diplomas.

SECCION XIII

DEMÉRITOS

Contiene todos los documentos que significan llamadas de atención o sanciones por faltas disciplinadas en el servicio, y la deficiencia a la labor cumplida:

- Sub Sección XIII-1 Memorando de Amonestación.
- Sub Sección XIII-2 Resoluciones por amonestación, suspensión sin goce de Remuneraciones, cese temporal o destitución.





Sub Sección XIII-3

Resoluciones declarando fundado, infundado o improcedente recursos impugnativos.

SECCION XV

PRODUCCION INTELECTUAL Y CULTURAL

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

Sub Sección XV-1

Trabajos de investigación.

Sub Sección XV-2

Publicaciones de libros, revistas, artículos y otros similares.

Sub Sección XV-3

Certificados de labor docente o ponente en charlas, cursos, conferencias, seminarios y similares.

Sub Sección XV-4

Certificados de aportes culturales y deportivos.

SECCION XVI

OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Sub Sección XVI-1

Resolución de Descuentos:

- 1) Administrativas
- 2) Judiciales

Sub Sección XVI-2

Certificado de Retenciones de 5ta Categoría.

Sub Sección XVI-3

Constancia de Pago de Haberes y Descuentos

