



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 0 744-2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 30 NOV 2021

VISTO: El Informe N° 314-2021/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 2031090 y Reg. Exp. N° 1481542; Opinión Legal N° 057-2021/GOB.REG.HVCA/ORAJ-jpa, Informe N° 215-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, y la Directiva N° 021-2021/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, y demás documentación adjunta en 34 folios; 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, 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 Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, con la finalidad de garantizar los mecanismos para la correcta administración, sistematización, organización del file personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 vinculados y desvinculados;

Que, la Directiva N°21-2021/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, tiene por objeto el siguiente: “Establecer un instrumento para administrar y regular los criterios técnicos que permitan la implementación, organización, mantenimiento y custodia de los files personales de los servidores del régimen laboral especial del Decreto Supremo 1057 del Gobierno Regional de Huancavelica”;

Que, mediante Opinión Legal N°057-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ-jpa, de fecha 11 de noviembre de 2021, suscrito por el abogado Jhonny Peña Arce, indica que de la revisión del referido proyecto de Directiva, se concluye que al Gobierno Regional de Huancavelica le alcanza la competencia normativa establecida en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales respecto a las actividades inherentes de la gestión administrativa que desarrolla, por lo cual, corresponde continuar con el trámite administrativo de aprobación de la Directiva propuesta;

Estando a lo informado; y

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N°421-GOB.REG.HVCA/CR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N°021-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FILES PERSONALES DE LOS SERVIDORES DEL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en veintitrés (23) folios y en calidad de anexo, forma parte de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 0 744 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 30 NOV 2021

ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Abog. Héctor J. Riveros Carhuapoma
GERENTE GENERAL REGIONAL



RBH/gen



Gobierno Regional HUANCAVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECCIÓN N° 01 - 2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT/SGDIyTI

**"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FILES
PERSONALES DE LOS SERVIDORES DEL RÉGIMEN LABORAL
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 DEL GOBIERNO REGIONAL
DE HUANCAVELICA"**

**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

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

OCTUBRE-2021



E. Composano
Elaborado por:
E. Composano



DIRECTIVA N° 21 -2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIVTI

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FILES PERSONALES DE LOS SERVIDORES DEL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA”

I. OBJETIVO

Establecer un instrumento para administrar y regular los criterios técnicos que permitan la implementación, organización, mantenimiento y custodia de los files personales de los servidores del régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 del Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD

Garantizar los mecanismos para la correcta administración, sistematización, organización del File Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 vinculados y desvinculados laboralmente.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento probado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.3 Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.4 Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.6 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.7 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057-Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11 Ordenanza Regional N° 421-GOB.EG.HVCA/CR, que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001-Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.



- 3.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 del Gobierno Regional de Huancavelica, así como para los servidores que intervienen en la administración de los files personales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

Para la aplicación de la presente directiva, se debe entender par:

a) ADDENDA

Es un instrumento legal que formaliza la modificación de un contrato suscrito entre las personas naturales y/o jurídicas, para ampliación de plazo de una prestación de servicios.

b) APERTURA DE FILE PERSONAL

Esta actividad tiene por objetivo dar de alta por primera vez al trabajador que ingresa a laborar en la entidad.

c) AUTENTICACION DE DOCUMENTOS

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

d) CAPACITACION

Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y refrescamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridas por el exitoso desempeño laboral, considerando tanto, las exigencias específicas del trabajo, como el desarrollo personal y la adaptación a la cultura organizacional.

e) CAS

Servidores Bajo el Régimen Laborad Especial de Contratación Administrativa de Servicios del D.L. 1057

f) CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la norma del Decreto Legislativo 1057, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales y tiene carácter transitorio.

g) DECLARACION JURADA

Es un documento por medio del cual una persona declara como verdadero — bajo juramento o responsabilidad — aspectos relacionados con su condición personal, laboral, judicial o profesional.

h) ENTREGA DE CARGO



Elaborado por:
E. Camposano



Es un proceso administrativo por el cual un empleado 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, que se dejan pendientes.

i) FICHA DE DATOS

Es la información concerniente a los datos personales, nombre y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, Número de RUC, número telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional.

j) LICENCIA

Es la autorización para no asistir a laborar por uno o más días, con conocimiento del Jefe inmediato.

k) LIQUIDACION

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

l) PROCESO DE CONTRATACION

Conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones específicas en los requerimientos de contratación CAS.

m) REGISTRO DE DEUDORES

Tiene por finalidad el registrar a aquellas personas que adeudan 03 cuotas sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas por mandato judicial.

n) REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE — RUC

Es el registro que contiene los datos de identificación de las personas naturales o jurídicas de sus actividades económicas y que están afectas a impuesto, el cual se tramita ante la SUNAT.

o) RENUNCIA

Es rescindir de algo de manera voluntaria o poner término a su contrato de laboral o cuando las partes acuerdan poner término al contrato de trabajo que los vincula, es decir, de mutuo acuerdo.

p) RNSDD

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, es una herramienta electrónica del sistema administrativo de gestión de recursos humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a sus servidores civiles, las mismas que se publican a través del módulo de consulta ciudadana de SERVIR.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTO

6.1.1 Apertura de File de Personal de los Servidores Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del D.L. 1057



Elaborado por:
E. Camposano



1. El file personal del servidor CAS se apertura con los documentos presentados al momento de su postulación, debiendo incluir el Acta de Entrevistas Personales y el Resultado Final que declara al postulante ganador.
2. Las copias de los documentos no deberán tener enmendaduras, ni estar deteriorados, deberán estar sin manchas que distorsionen el contenido del mismo generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura, así también las copias de los grados o títulos de estudios deben ser autenticadas por el Secretario General del Centro Superior de estudios de origen. En caso que los estudios se hayan realizado fuera del país, deberá presentar copia autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la acreditación ante el Registro de Servir, esta última autenticada por el/la Fedatario/a del Gobierno Regional de Huancavelica. Asimismo, los certificados de estudios y el DNI deben ser copias legalizadas por Notario Público autenticadas por el Fedatario/a del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. Sin perjuicio de lo anterior, es responsabilidad de cada servidor CAS mantener actualizado su file personal haciendo llegar oportunamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos los documentos que correspondan.

6.1.2 De la Organización del File Personal de los Servidores CAS

El file personal del servidor CAS, es una carpeta (archivador de tamaño oficial).

1. El file personal del servidor CAS es archivado en orden alfabético, así mismo su conservación estará a cargo del responsable de Escalafón de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la misma que solicita por escrito al trabajador los documentos que faltan para completar o actualizar su file personal.
2. En caso de incumplimiento en la entrega de los documentos, por parte del servidor CAS, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, previo informe del Responsable de los files personales de los servidores CAS, requerirá por escrito los mismos con carácter de urgencia, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, incorporándose dicha documentación en el file personal del servidor CAS notificado.
3. Cada file personal del servidor CAS cuenta con una estructura interna dividida en secciones, separadas con una cartulina que indique la sección a la que pertenece. La mencionada estructura se denomina Estructura del File Personal del Servidor CAS, y se divide en:

- **Sección 1** **Proceso de Contratación**
Copia simple de los siguientes documentos:



E. Camposano
Elaborado por:
E. Camposano



1. Publicación de resultados finales del proceso de selección
2. Perfil de Puesto publicado en el proceso de selección o formato interno
3. Solicitud de requerimiento de incorporación de personal
4. Formato 01 (Ficha Resumen Curricular)
5. Formato 02 (DDJJ, A, B, C, D y E)
6. Reporte SUNEDU
7. REDAM
8. REDERECI
9. RNSSC
10. Curriculum Vitae documentado (carpeta física o digital)
11. Informe Psicológico individual final, de corresponder
12. Evaluación Técnica, de corresponder
13. Declaración Jurada de buen estado de salud
14. Declaración Jurada de antecedentes policiales.
15. Declaración Jurada de incompatibilidad y nepotismo.
16. Suspensión de renta de cuarta categoría (de ser el caso)

• **Sección 2**

Orden por Contrato

- a. Consulta en el RNSDD.
- b. Registro de Deudores.
- c. RUC — SUNAT.
- d. Ficha de Registro de Datos Personales. (Anexo N° 01)
- e. Carta de Autorización para el pago con abonos en cuenta. (Anexo N° 02)
- f. Declaración Jurada de:
 - Régimen Pensionario. (Anexo N° 03)
 - Incompatibilidad de Ingresos. (Anexo N° 04)
 - General. (Anexo N° 05)
 - Lectura y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública. (Anexo N° 06)
 - Compromiso de Reserve de Información Privilegiada o Relevante. (Anexo N° 07)
 - Actualización de File Personal. (Anexo N° 08)
- g. Contrato.
- h. Addendas.



E. Camposano
 Elab. por:
 E. Camposano



• **Sección 3**

Estudios y Capacitación

1. Copia de los certificados y constancias que acrediten el cumplimiento del perfil de acuerdo a la calificación del Comité de Selección, así como la documentación que la entidad no haya podido corroborar directamente, en el marco de lo establecido en la normativa de simplificación administrativa

• **Sección 4**

Contratos y adendas

1. Requerimiento formulado por el área usuaria, la certificación presupuestal y autorización de la contratación.
2. Actas del Comité de Selección que motivaron su selección.
3. Contratos celebrados con el servidor civil
4. Adendas de prórrogas o renovación de contrato.
5. Liquidación de descanso físico acumulado y no gozado.

• **Sección 5**

Desplazamiento, Licencias, Vacaciones y otros

1. Rotación.
2. Comisión de Servicios.
3. Resoluciones de licencia.
4. Documentos de autorización de vacaciones
5. Otros.

• **Sección 6**

Experiencia Laboral

1. Copias de certificados o constancias de trabajo o servicios anteriores en el Sector Público o Privado que acredite la experiencia del servidor/a civil al momento de su postulación.
2. Documentos relacionados on los servicios prestado: Resoluciones, memorandos, Oficios entre otros.
3. Encargo de puestos y de funciones.
4. Otros.

• **Sección 7**

Méritos, deméritos, evaluación de desempeño

1. Copia de documentos de reconocimiento y/o felicitación.
2. Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que hayan sido impuestas al servidor/a civil así como los que resuelvan recursos impugnación, de corresponder.
3. Documentos de los resultados de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor/a civil de corresponder.

• **Sección 8**

Renuncia y Entrega de Cargo

1. Carta de Renuncia



E. Camposano
Elaborado por:
E. Camposano



2. Resolución de Aceptación de Renuncia
3. Acta de Entrega de Cargo.
4. Todo documento que se ingrese al file personal del servidor CAS, se le coloca un sello con la leyenda respectiva, en la parte superior derecha, que identifique fecha y número de folio ingresado, de acuerdo con el siguiente modelo:

OGRH-ESCALAFON CAS	Fecha : N° Folio:
-----------------------	----------------------

6.2 Manejo y Mantenimiento de los Files Personales de los Servidores CAS

Los files personales de los servidores CAS, se archivan en estantes en orden alfabético — silábico o numérico, que permitirán su rápida identificación y ubicación.

- 6.2.1 Para el manejo y conservación de los files personales, estos deben estar ubicados en un lugar sin riesgos de humedad o problemas de inundación, con ventilación continua, iluminación e nivel de luz natural y la seguridad en los documentos con extintores y señalización para la evacuación en caso de emergencia.
- 6.2.2 El servidor responsable del manejo y conservación de los files personales de los servidores CAS, deberá usar guantes y mascarillas, para manipular los files personales.
- 6.2.3 Está prohibido realizar anotaciones en los documentos que obran en los files personales de los servidores CAS.
- 6.2.4 En caso de identificarse un daño o deterioro por parte del funcionario o servidor que haya solicitado el file personal del servidor CAS, para la elaboración de informes se responsabilizara del mismo, por el cual debe garantizarse el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- 6.2.5 Los files personales por ningún motivo podrán retirarse del ambiente donde se encuentran, salvo en los casos que sean requeridos por la Secretaria General, Oficina General de Administración, Oficina General de Asesoría Jurídica, en cuyo caso deberá contar con la autorización del Director de la Oficina de Recursos Humanos, debiendo ser entregado el file personal, con cargo y bajo responsabilidad del solicitante.
- 6.2.6 Se prohíbe, bajo responsabilidad, que los servidores ajenos al manejo mantenimiento de los files personales de los servidores CAS, realice enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones de foliación otros, en los files personales de los servidores CAS.
- 6.2.7 Solo el servidor autorizado para la custodia y mantenimiento de los files personales de los servidores CAS, procederá a la



E. Camposano
Elaborado por:
E. Camposano



apertura o actualización de los documentos en la base de datos existente.

6.3 Actualización de los Files Personales de los Servidores CAS

6.3.1 Es responsabilidad del servidor titular de cada file, la actualización periódica del mismo. Toda documentación que avalen los progresos respecto al nivel de estudios y capacitaciones, así como modificación de su información personal, es remitida por propio interés del servidor a través de la secretaría de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dirigida al Director de la Oficina de Recursos Humanos.

6.3.2 Es responsabilidad del servidor autorizado para la custodia y mantenimiento de los files personales de los Servidores CAS, actualizar la información contenida en cada uno de ellos, con los documentos que emita la misma entidad; incluyendo los documentos que son ingresados por el mismo servidor, a fin de contar con una base de datos actualizada de los servidores CAS.

6.3.3 La Oficina de Recursos Humanos, solicitara por escrito o por correo electrónico, a todos los servidores CAS, la actualización del file personal bajo responsabilidad.

6.4 Seguridad y custodia de los Files Personales de los Servidores CAS

6.4.1 La custodia de los files personales de los servidores CAS, es responsabilidad del servidor encargado de la custodia y mantenimiento de los files personales, por ello se prohíbe la salida de la documentación original fuera del ambiente designado para tal fin y, menos aún, del Gobierno Regional de Huancavelica, salvo autorización escrita de la Alta Dirección. Su incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza, traslada y recibe el material solicitado.

6.4.2 El Personal de la Contraloría General de la República, podrá acceder a la consulta y revisión de algún file personal, previa solicitud formal a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, por disposición del Gerente General Regional.

6.4.3 El acceso a los files personales de los servidores CAS es **RESTRINGIDO**, solo podrá ingresar el servidor encargado para su manejo, Los servidores CAS del Gobierno Regional de Huancavelica, que deseen consultar como titulares sus files personales, deberán solicitar previamente autorización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. No se permite la circulación o permanencia de servidores ajenas en los ambientes designados para tal fin.

6.4.4 Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los files personales de los Servidores CAS, para atender disposiciones judiciales expresas o de otras entidades requeridas, en amparo de la Ley 27444 (IV artículo Preliminar).



Elaborado por:
E. Camposano



6.4.5 Se tomaran las previsiones pertinentes contra los riesgos de incendio. Se prohíbe el uso de artefactos eléctricos domésticos como: ventiladores, estufas, hervidores u otros en el ambiente destinado para guardar los files personales de los servidores CAS. Periódicamente se solicitara la revisión y mejora de las instalaciones eléctricas, así como la fumigación con productos químicos que no perjudique los documentos.

6.4.6 Al término de la jornada laboral, el servidor autorizado de la custodia de los files personales, deberá desconectar todos los equipos de cómputo y revisar el ambiente a fin de evitar algún siniestro. Las llaves del ambiente serán de responsabilidad funcional del servidor encargado de la custodia de los files personales de los servidores CAS.

6.5 Veracidad de documentación contenida en el File Personal

6.5.1 Sera responsabilidad de los propios servidores, el presentar los documentos correspondientes a su file personal, por lo cual se tendrá como veraz la información sobre el domicilio, Ficha de Datos, RUC, Constancia de Antecedentes Policiales y Constancia de Antecedentes Judiciales y otros documentos declarados bajo juramento por el propio servidor que labora en el Gobierno Regional de Huancavelica.

6.5.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos hará cruce de información con el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido — RNSDD, y con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU encargada de administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos académicos, así como la convalidación y/o revalidación de estudios, grados y títulos obtenidos en otros Países.

6.5.3 Copia legalizada o autenticada de Grados y Títulos académicos emitidos por universidades de otros Países, deberá ser validada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la acreditación ante el Registro de SERVIR.

6.6 Del Servidor asignado a Registro y custodia de los Files Personales de los Servidores CAS

6.6.1 El servidor encargado del archivo de file personal deberá actuar con sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información.

6.6.2 El Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es responsable de la supervisión, actualización, seguridad y custodia de los files personales de los servidores CAS.

6.6.3 El servidor encargado del archivo de file personal Clasifica y archiva los documentos de acuerdo con las subdivisiones establecidas en el numeral 3 del punto 6.1.2 de la presente directiva.

6.6.4 El servidor encargado del archivo de file personal Realiza el fotocopiado de los documentos del file personal, cuando el



Elaborado por:
E. Camposano



Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien este delegue, lo requiera y cuando corresponda coordinara su fedateada o autenticación.

6.7 Del Programa de Computo o Sistematización de los Files Personales de los Servidores CAS

- 6.7.1 Al implantar el Sistema de Información Escalafonario en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2.0.0, la digitación de toda información que obra en el file personal de los servidores CAS estará a cargo de un servidor autorizado.
- 6.7.2 La información del file personal del servidor CAS se registrará en el Sistema de Información Escalafonario, el cual se mantendrá actualizado acorde al numeral 6.3 de la presente Directiva.
- 6.7.3 El Sistema de Información Escalafonario, contara con un usuario - contraseña, que identificara al servidor que ha digitado la información, adicionalmente tendrá medidas de seguridad (fecha y hora de procesamiento o actualización de dato).
- 6.7.4 El registro de los servidores CAS en el Sistema de Información Escalafonario se realiza en orden alfabético y agrupado por Órganos.
- 6.7.5 La información en la base de datos del Sistema de Información Escalafonaria, no puede ser modificada ni eliminada bajo responsabilidad del servidor encargado de la custodia y mantenimiento de los files personales de los servidores CAS.
- 6.7.6 En forma periódica y aleatoria, el responsable de la custodia de los files personales de los servidores CAS, constatará la información contenida en el sistema con la documentación física del file personal del servidor CAS.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y de proponer su mejoramiento continuo.
- 7.2 Los documentos que conforman el file personal de los servidores CAS no podrán ser devueltos al servidor al termino del vínculo laboral, ya que constituyen el historial del servidor durante su permanencia en el Gobierno Regional de Huancavelica. El servidor podrá solicitar por escrito al Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la expedición de fotocopias de los documentos que obren en su file personal.
- 7.3 Todas las situaciones no previstas en la presente directiva, serán determinadas y absueltas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con sujeción a la normatividad legal aplicable.



Elaborado por:
E. Camposana



VIII. DISPOSICION TRANSITORIA

La implementación de la presente directiva deberá realizarse dentro del plazo de noventa días, y será considerado desde entonces como actividad del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos- Escalafón.

IX. RESPONSABILIDAD.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, así como los servidores que participan en la gestión de los files personales de los servidores CAS, son responsables de la aplicación de la presente directiva.

UNIDAD ORGANICA PROPONENTE: Oficina de Gestión de Recursos Humanos

ANEXOS

- Anexo 01 Ficha de Registro de Datos Personales.
- Anexo 02 Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta.
- Anexo 03 Declaración Jurada de Régimen Pensionario.
- Anexo 04 Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
- Anexo 05 Declaración Jurada General.
- Anexo 06 Declaración Jurada de lectura y compromiso de cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo 07 Declaración Jurada de compromiso de reserva de información privilegiada o relevante.
- Anexo 08 Declaración Jurada de Actualización de File Personal.

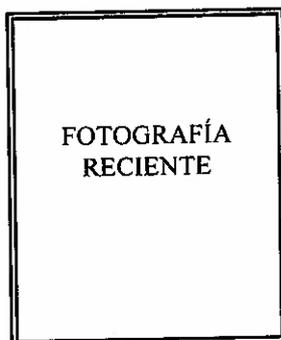



Elaborado por:
E. Camposano





**FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL
DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DEL D.L 1057**



APELLIDOS Y NOMBRES

NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD :

HUANCVELICA :



E. Camposano
Elaborado por:
E. Camposano



FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES**PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DEL D.L 1057**

Indicaciones:

Ingresar las fechas en dd/mm/aa
Completar con letra imprenta

I. DATOS PERSONALES			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
Distrito de Nacimiento	Provincia de Nacimiento	Departamento de Nacimiento	Nacionalidad
Sexo M () F ()	Edad	Nro. RUC	Nro. De Licencia de Conducir:
Grupo Sanguíneo:	Discapacidad: Si () No ()	Nro. De Inscripción Registro Nacional personas con Discapacidad:	
Domicilio Actual: Av./Jr./Calle/Pasaje Nro. Interior			
Urbanización	Distrito	Provincia	Departamento
Referencia de domicilio	Teléf. Fijo Domicilio	Teléf. Celular	Anexo
Correo Electrónico	Personal	Institucional	Otros (especificar)
Sistema de Salud Seguro Potestativo: ESSALUD () EPS () Particular : ()		Centro de Atención de Salud:	Enfermedades preexistentes/Alergias a medicamentos:
En caso de emergencia comunicarse con:			
Parentesco:	Teléf. Fijo Domicilio	Teléf. Celular	Otros (especificar)
ESTADO CIVIL			
Soltero () Casado () Divorciado () Viudo () Conviviente ()			
DATOS DEL CONYUGUE O CONCUBINO (A)			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Nro. De D.N.I
DATOS DE FAMILIA DEPENDIENTE (HIJOS Y/O PADRES)			
Parentesco	Apellidos y	Fecha de Nacimiento	Nro. de D.N.I



Elaborado por:
E. Camposano



Nombres			

II. DATOS DE INSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN GENERAL

Educación Secundaria:	Incompleta ()	Completa ()	
Educación Superior No Universitaria	Incompleta ()	Completa ()	Título de:
Educación Superior Universitaria	Incompleta () Completa ()	Grado Alcanzado:	Título de:
Programa Académico y/o Especialidad:			
Institución Superior o Universidad:			
Año que Terminó:		Nro Colegiatura:	

ESTUDIOS DE POST- GRADO (MAGISTER, MAESTRO, DOCTORADO)

Fecha de Inicio:	Fecha de Término:	Centro de Estudios:
Especialidad:		Grado Obtenido:
Fecha de Inicio:	Fecha de Término:	Centro de Estudios:
Especialidad:		Grado Obtenido:

ÚLTIMAS 05 CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (SEMINARIOS, CURSOS, TALLERES, ETC.)

Fecha de Inicio/ Término	Entidad/Centro de Estudios	Nombre del Curso:

OTROS CONOCIMIENTOS

Software

Word:	Básico ()	Intermedio ()	Avanzado ()
Excel :	Básico ()	Intermedio ()	Avanzado ()
Power Point:	Básico ()	Intermedio ()	Avanzado ()
Otros Especificar:	Básico ()	Intermedio ()	Avanzado ()



E. Camposano
E. Camposano



Idiomas			
Inglés:	Básico ()	Intermedio ()	Avanzado ()
Quechua:	Básico ()	Intermedio ()	Avanzado ()
Francés:	Básico ()	Intermedio ()	Avanzado ()
Otros Especificar:	Básico ()	Intermedio ()	Avanzado ()
EXPERIENCIA LABORAL (últimos tres trabajos)			
1. Institución Pública o Empresa Privada:			
Teléfono de la entidad o Empresa Privada:			
Fecha de Ingreso:		Fecha de cese:	
Modalidad de Servicio:			
Régimen laboral:			
Motivo de retiro/cese:			
2. Institución Pública o Empresa Privada:			
Teléfono de la entidad o Empresa Privada:			
Fecha de Ingreso:		Fecha de cese:	
Modalidad de Servicio:			
Régimen laboral:			
Motivo de retiro/cese:			
3. Institución Pública o Empresa Privada:			
Teléfono de la entidad o Empresa Privada:			
Fecha de Ingreso:		Fecha de cese:	
Modalidad de Servicio:			
Régimen laboral:			
Motivo de retiro/cese:			

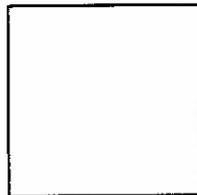
Así mismo Declaro Bajo Juramento que la presente información es totalmente verdadera y se encuentra sujeta a verificación, y de comprobar fraude o falsedad en alguna información o documentación presentada, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todo sus efectos, sin perjuicio de las acciones legales que pueda iniciarse de acuerdo al Código Penal y la Ley N° 2744 –Ley de Procedimiento Administrativo General. En caso se diera cambio de la información en algún rubro, comunicaré oportunamente.

Huancavelica, de del 202...


 Cláusula por:
 E. Camposano

.....
 Firma

DNI Nro.....



Huella Dactilar



CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE ABONOS EN CUENTA

Huancavelica,.....

Señor/a:

Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a Ud. El número de mi cuenta Bancaria en Soles (S/)¹, así como mi Código de Cuenta Interbancario (CCI).

ENTIDAD BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA			
	02 Dígitos	03 Dígitos	06 Dígitos	
Banco de la Nación				
Ejemplos:				
N° Cuenta Bancaria:	NÚMERO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)			
>>> 04-421-107502				
N° CCI:	03 dígitos	03 dígitos	12 dígitos	02 dígitos
>>> 017-526-004639-106501-30				

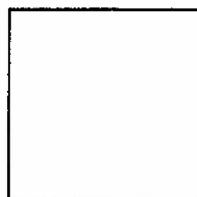
Banco de Crédito	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA			
	03 dígitos	08 dígitos	01 dígitos	02 dígitos
Ejemplos:				
N° Cuenta Bancaria:	NÚMERO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)			
>>>193-135888-0-80				
N° CCI:	03 dígitos	03 dígitos	12 dígitos	02 dígitos
>>> 017-230-115289965090-30				

Agradeciéndolo, se sirva disponer lo conveniente para que los pagos por contraprestaciones realizadas, sean abonadas en la cuenta ante sindicada hasta la finalización de mi contrato con el Gobierno Regional de Huancavelica.

Atentamente,

.....
(Firma del servidor)

DNI Nro.



Huella Dactilar



¹ Deberá adjuntar documento en el cual se visualicen los datos de la cuenta bancaria, como son: nombre del titular de la cuenta tipo de cuenta en soles, número de cuenta, CCI, entre otros.

Elaborado por:
E. Camposano



DECLARACIÓN JURADA DE REGIMEN PENSIONARIO

Yo,.....identificado (a) con D.N.I N° vinculado /a al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa del D.L 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que por la presente elijo o continúo en el sistema de pensiones, conforme a lo siguiente:

(Marcar con una "X" dentro del recuadro, según corresponda su decisión)

I. PARA EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

Afiliarme al Sistema Privado de Pensiones		
	AFP Hábitat	
	AFP INTEGRÁ	
	AFP Profuturo	
	Otra:	
Actualmente soy pensionista del Sistema Privado de Pensiones		

II. PARA EL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

Afiliarme al Sistema Nacional de Pensiones	
Actualmente estos afiliado al Sistema Nacional de Pensiones	
Actualmente soy pensionista del Sistema Nacional de Pensiones	

III. OTROS SISTEMAS PENSIONARIOS

Soy pensionista de la Caja de Pensión Militar/Policial	
Soy pensionista del Régimen Pensionario del D.L. 20530	

Huancavelica,.....de.....del 202.....

.....
(Firma del Servidor)

D.N.I. Nro:.....



Huella Dactilar



E. Camposano
Elaborado por:
E. Camposano



DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS
(Art.7° D.U. 020-2006-Incompatibilidad de Ingresos)

Yo,.....identificado (a) con
D.N.I N° vinculado /a al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo el
Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa del D.L 1057, **DECLARO BAJO
JURAMENTO, QUE:**

SI NO Percibo Pensión en una Entidad Pública

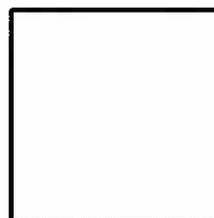
En caso de una respuesta afirmativa, completar la información siguiente:

Nombre de la Entidad:.....
Asimismo, deberá adjuntar fotocopia simple de la solicitud de suspensión temporal de
pensión, presentada ante la entidad mencionada en el párrafo precedente.
Formula la presente Declaración Jurada en Virtud del Principio de Presunción de veracidad
previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444 –Ley del
Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o
penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Huancavelica,.....de.....del 202.....

.....
(Firma del Servidor)

D.N.I. Nro:.....



Huella Dactilar



E. Composano
Elaborado por:
E. Composano



DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo,.....identificado (a) con D.N.I N°.....,con domicilio actual de residencia enDistrito de.....Provincia de.....y Departamento de..... vinculado /a

al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo el Régimen laboral Especial de Contratación Administrativa del D.L 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

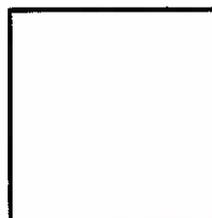
1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, dispuesto por la Ley N° 278970 y el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
2. No estar inscrito en el Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido RNSDD – SERVIR.
3. No estar impedido para contratar con el Estado.
4. No estar colaborando en el equipo de trabajo de una empresa que haya suscrito un subcontrato con el Gobierno Regional de Huancavelica en el periodo del presente contrato.
5. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresa del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarme con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibir renta alguna proveniente de recursos del Estado², **Ley N° 28175.**
6. No ser padre, madre, hijo/a, hermano/a del Titular de la Entidad ni del funcionario designado por este ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para efectuar la contratación de personal o que tenga injerencia directa o indirecta con el proceso de selección, al momento de la contratación. **Ley Nro. 26771.**
7. No tener Proceso Administrativo pendiente con el Estado.
8. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
9. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual y actual.

Formulo la presente Declaración Jurada en Virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Huancavelica,.....de.....del 202.....

.....
(Firma del Servidor)

D.N.I. Nro:.....



Huella Dactilar



Elaborado por:
E. Camposano

² El régimen de incompatibilidades no incluye el ejercicio de la docencia universitaria o actividades académicas de capacitación fuera del horario de atención al público de la institución y siempre que no afecte el desempeño de las funciones del CONTRATADO



DECLARACIÓN JURADA DE LECTURA Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y INTEGRIDAD PÚBLICA

Yo,.....identificado (a) con D.N.I N°....., vinculado /a al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo el Régimen laboral Especial de Contratación Administrativa del D.L 1057, DECLARO BAJO JURAMENTO, que recibido la Inducción de Personal en el cual se ha desarrollado el Tema de Ética en la Función Pública e Integridad Pública, así mismo he recibido , leído y me comprometo a observar las siguientes normas:

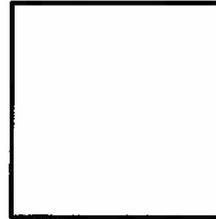
1. Ley N° 17815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública
2. Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto supremo N° 033-2005-PCM.
3. Directiva: “Lineamientos para la implementación y promoción de los principios, deberes y prohibiciones éticas en el Gobierno Regional de Huancavelica” aprobado con Resolución Gerencial General Regional N°322-2021/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 31 de mayo del 2021.

Así mismo, Declaro conocer la dirección electrónica donde se encuentran publicadas las versiones digitales de los documentos referidos en el párrafo anterior.

Huancavelica,.....de.....del 202.....

.....
(Firma del Servidor)

D.N.I. Nro:.....



Huella Dactilar



E. Camposano
Elaborado por:
E. Camposano



DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE RESERVA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RELEVANTE

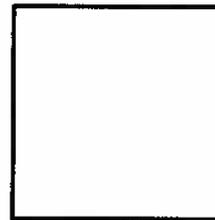
(Ley N° 27588 y D.S.019-2002-PCM)

Yo,.....identificado (a) con D.N.I N°....., vinculado /a al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo el Régimen laboral Especial de Contratación Administrativa del D.L 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

El compromiso a guardar secreto y reserva respecto a los asuntos o información privilegiada y/o reserva a la cual he tenido acceso durante mi gestión, brindando el servicio deen el Gobierno Regional de Huancavelica, previstos en el artículo 2° de la Ley N° 27588- Ley de Incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Huancavelica,.....de.....del 202.....

.....
(Firma del Servidor)
D.N.I. Nro:.....



Huella Dactilar



E. Camposano
Elaborado por:
E. Camposano



DECLARACIÓN JURADA ACTUALIZACIÓN DE FILE DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Yo,.....identificado (a) con D.N.I N°.....,vinculado /a al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo el Régimen laboral Especial de Contratación Administrativa del D.L 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

SI NO **Cuento con documentos para ser ingresados en mi expediente CAS Y/O requiero actualizar mis datos**

En caso de una respuesta afirmativa, completar la información siguiente:

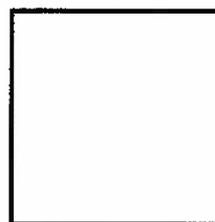
N°	DOCUMENTO QUE PRESENTO	FOLIOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
..		
(...)		

Formulo la presente Declaración Jurada en Virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Huancavelica,.....de.....del 202.....



.....
(Firma del Servidor)
D.N.I. Nro:.....



Huella Dactilar

Elaborado por:
E. Camposano

