



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Ejecutiva Regional Nº 307-2008/GOB.REG-HVCA/PR

Huancavelica, 22 JUL. 2008

**VISTO:** El Informe Nº 167-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI con Proveedor 1418 2008/GOB.REG.HVCA/GGR sobre aprobación de directiva; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, es política Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, establecer normas y procedimiento necesarios para la Administración Regional, por lo que resulta necesario contar con un documento técnico normativo que permita contar con información oportuna y adecuada sobre los datos escalafonarios del servidor que presta servicios en la Sede y Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional Huancavelica; en tal sentido la Oficina de Racionalización e Informática, como órgano técnico normativo, ha elaborado la Directiva Nº 008 2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI: Normas para el Proceso de Ordenamiento y Actualización de Legajo Personal de los Servidores Públicos Activos y Pasivos de la Sede y Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Huancavelica, documento que amerita su aprobación;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia General Regional, 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 del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Nº 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley Nº 27902;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.- APROBAR** la DIRECTIVA Nº 008-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI: **NORMAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ACTIVOS Y PASIVOS DE LA SEDE Y GERENCIAS SUB REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**, documento que rubricado en diez (10) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Oficina de Racionalización e Informática para su publicación en el portal institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
*Luis Federico Salas Guevara Schultz*  
PRESIDENTE





## GERENCIA GENERAL REGIONAL

**DIRECTIVA N° 008-2008/GOB.REG.-HVCA/GGR-OREI**

**NORMAS PARA EL PROCESO DE  
ORDENAMIENTO Y  
ACTUALIZACION DE LEGAJO  
PERSONAL DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS ACTIVOS Y PASIVOS DE  
LA SEDE Y GERENCIAS SUB  
REGIONALES DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE HUANCVELICA**



APROBADO MEDIANTE R.E.R.N° ..... 2008/GOB.REG.HVCA/PR.

**OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA**

HUANCVELICA, JUNIO DEL 2008



**DIRECTIVA N° 008 - 2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREL.**

**“NORMAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ACTIVOS Y PASIVOS DE LA SEDE Y GERENCIAS SUB REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA”**

**I. FINALIDAD:**

La presente Directiva tiene por finalidad de contar con la información oportuna y adecuada sobre los datos escalafonarios del Servidor que presta servicios en la Sede y Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Huancavelica.

**II. OBJETIVOS:**

- 2.1 Establecer las normas administrativas y procedimientos necesarios para la organización, registro, actualización y custodia de los documentos personales de los servidores activos y pasivos.
- 2.2 Establecer los principios de coordinación, concurrencia, simplificación y eficiencia, que permitan lograr en forma coordinada, organizada y dinámica un servicio eficaz del Área de Registro, Control y Escalafón de la Oficina de Personal.

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.3 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.4 Ley N° 27902 Modificatoria de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.5 Ley N° 27915 Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.6 Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- 3.7 Decreto Supremo N° 522 Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- 3.8 Decreto Supremo N° 051-91-PCM., Normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado en el marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
- 3.10 Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento General de la Ley de Base de la Carrera Administrativa.
- 3.11 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.12 Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13 Resolución Ejecutiva Regional N° 025 -2005/GOB.REG.HVCA/PR; Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.14 Resolución Ejecutiva Regional N° 062 -2006/GOB.REG.HVCA/PR; Que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.15 Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP. **“Legajo Personal”**





**IV. ALCANCE:**

La presente Directiva es de alcance a la Oficina de Personal del Gobierno Regional Huancavelica y a las Oficinas de Personal y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras: 002 y 003 del Pliego 447.



**V. DISPOSICIONES GENERALES:**

5.1 La presente directiva, establece las normas y procedimientos para organizar, implementar, mantener, depurar y archivar los legajos personales.



5.2 El legajo personal es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso a la Administración Pública y se incrementan con los que se generen durante la carrera administrativa.



5.3 El legajo personal será organizado de manera uniforme por la Oficina de Personal y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras: 002 y 003 del Pliego 447.

**5.4 El Legajo Personal se Caracteriza por:**

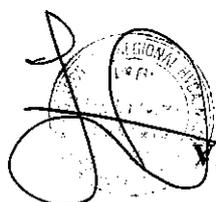
a) **Ser Personal.**- A cada Trabajador Nombrado, Contratado, Designado bajo el régimen del D.L. N° 276 y Personal Pensionista de la Ley N° 20530 y del D.S.N° 051-88-PCM, le corresponde un Legajo Personal.



b) **Ser Reservado.** - Solo tiene acceso a este, el titular del Legajo, el personal responsable de su manejo y el Director de la Oficina de Personal y/o quién haga sus veces, y la Autoridad Competente con autorización del Director de la oficina de Personal.



c) **Ser Registrable.** - Toda Documentación pertinente al Servidor que ingresa al Legajo Personal es Registrada, debiendo asimismo, ser Previamente registrada en su Ficha Personal.



d) **Ser Dinámico.** - Cuando el Trabajador es Reasignado, Permutado o transferido a otra entidad, el Desplazamiento del Legajo Personal se Realiza de Oficio o/a Petición de parte, a la entidad de destino en la cual el trabajador es Desplazado.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**6.1 Características del Legajo Personal**

El legajo personal se aperturará 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 situación laboral del servidor, con separadores intermedios y ficha de resumen.

El legajo personal tendrá una carátula interior, que llevará los siguientes datos impresos:





- 1 Logotipo y Nombre de la Entidad
- 2 La Denominación "LEGAJO PERSONAL"
- 3 Un recuadro para fotografía tamaño pasaporte
- 4 Dos líneas para los apellidos y nombres
- 5 La palabra "CONFIDENCIAL"



6.2 Cada separador intermedio debe ser de cartulina de color blanco (cromocote) membretada, sirviendo además para registrar los documentos recepcionados en cada una de las secciones, en orden cronológico de presentación.



6.3 Se divide en secciones y sub secciones con la finalidad de agrupar documentos similares que permiten una mejor y rápida identificación.

El contenido de cada sección debe anotarse en la FICHA RESUMEN.



6.4 Las secciones y sub secciones, en que está dividido el legajo personal, tendrá las siguientes denominaciones y contendrá los siguientes documentos.

**SECCION I**

- Sub Sección I-1
- Sub Sección I-2
- Sub Sección I-3
- Sub Sección I-4
- Sub Sección I-5
- Sub Sección I-6
- Sub Sección I-7
- Sub Sección I-8
- Sub Sección I-9
- Sub Sección I-10
- Sub Sección I-11
- Sub Sección I-12

**FILIACION – IDENTIFICACION PERSONAL**

- Ficha Resumen del legajo personal
- Curriculum Vitae (descriptivo)
- Solicitud de Trabajo
- Certificado Domiciliario (\*)
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- Declaración Jurada de Nepotismo
- Certificado de: Salud (\*)
- Antecedentes Judiciales y Policiales (\*)
- Partida de Nacimiento o Bautizo legalizada,
- Copia de Carnet del Seguro Social
- Copia de DNI y Copia de Libreta Militar
- Otros (Autorización del Juez de menores, Copia de Título de Nacionalidad, Certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio, Visa de residencia en el país)

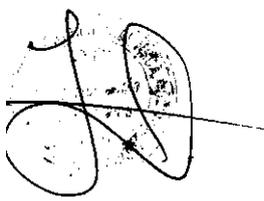


**SECCION II**

- Sub Sección II-1E
- Sub Sección II-2E
- Sub Sección II-3E
- Sub Sección II-4E
- Sub Sección II-5E
- Sub Sección II-6C
- Sub Sección II-7C
- Sub Sección II-8C

**ESTUDIOS Y CAPACITACION**

- Títulos, Certificados o Diplomas de Post – Grado, Maestría o Doctorado.
- Constancia de matrícula o de estudios en original
- Certificado de Colegiatura y habilitación profesional
- Título de secundaria técnica, de estudios superiores no universitarios o universitarios.
- Certificado oficial de estudios primarios, secundarios, superiores no universitarios o universitarios
- Certificados de Diplomados
- Diplomas de cursos o cursillo de capacitación
- Certificados de cursos o cursillo de capacitación





Sub Sección II-9C

Constancias de participación en: Congresos, convenciones, seminarios-taller, forum, simposium, conferencias, charlas, mesas redonda y otros similares.



Sub Sección II-10C

Resoluciones sobre otorgamiento de licencias y/o becas por capacitación oficializada en el país o extranjero.

Sub Sección II-11C

Resoluciones sobre otorgamiento de licencias y/o becas por capacitación No oficializada en el país o extranjero.

Sub Sección II-12

Otros documentos autoritativos para capacitación (Memorandums)



**SECCION III**

Sub Sección III-1

**CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS**

Sub Sección III-2

Designación en condición de adscrito

Sub Sección III-3

Nombramiento

Sub Sección III-4

Renovación y/o ampliación de contrato

Contratos.



**SECCION IV**

Sub Sección IV-1

**RENUNCIA Y LIQUIDACION**

Sub Sección IV-2

Resolución de cese

Sub Sección IV-3

Solicitud de renuncia al servicio

Sub Sección IV-4

Resolución de Beneficios Sociales y/o Pensión

Sub Sección IV-5

Informe de liquidación de Beneficios Sociales

Rescisión de Contrato



**SECCION V**

Sub Sección V-1

**DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL**

Sub Sección V-2

Designación (Resolución de Designación y término del mismo).

Sub Sección V-3

Encargo de puestos o de funciones

Sub Sección V-4

Rotación y/o reubicación (memorándum y/o resolución)

Sub Sección V-5

Reasignación (Resolución de Reasignación, Informe esclafonario)

Sub Sección V-6

Destaque (Resolución).

Sub Sección V-7

Comisión de Servicios.

Sub Sección V-8

Permuta (Resolución)

Sub Sección V-10

Transferencia (Resolución).

Sub Sección V-11

Actas de Entrega de Cargo

Record de Asistencia Anual



**SECCION VI**

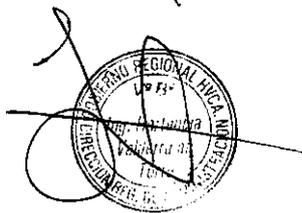
Sub Sección VI-1

**DESCANSO MEDICO.**

Sub Sección VI-2

Resolución de Licencia por Enfermedad

Certificado Médico por Incapacidad Temporal



**SECCION VII**

Sub Sección VII-1

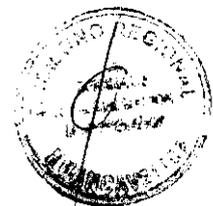
**PERMISOS LICENCIAS- VACACIONES**

**Resolución de licencia con goce de remuneraciones.**

1) Resoluciones de enfermedad

2) Resolución de Gravidez

3) Resolución de fallecimiento de Cónyuge, Padres, Hijos ó Hermanos.





Sub Sección VII-2

- 4) Resolución de Capacitación Oficializada
- 5) Resolución de Citación Expresa: Judicial, Militar ó Policial.
- 6) Resolución por Función Edil



Sub Sección VII-3

**Resolución de licencia sin goce de remuneraciones.**

- 1) Resolución por motivos particulares
- 2) Resolución de Capacitación No Oficializada



Sub Sección VII-4

**Resolución de licencia a cuenta del periodo vacacional.**

- 1) Resolución por Matrimonio
- 2) Resolución de Enfermedad Grave del Cónyuge, Padres ó Hijos.



Sub Sección VII-5

Resolución de programación y reprogramación de vacaciones.

Documento autoritativo de postergación y/o suspensión de vacaciones por necesidad del servicio.

**SECCION VIII**

**ASCENSOS**

- Sub Sección VIII-1
- Sub Sección VIII-2
- Sub Sección VIII-4
- Sub Sección VIII-5

- Resolución de Ascenso.
- Informe sobre rendimiento laboral.
- Resolución de reasignación con ascenso.
- Resolución sobre homologación o categorización.



**SECCION IX**

**BONIFICACION PERSONAL.**

- Sub Sección IX-1
- Sub Sección IX-2
- Sub Sección IX-3
- Sub Sección IX-4
- Sub Sección IX-5

- Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.
- Resolución de devengados
- Resolución de Descuentos.
- Informes de Retenciones.
- Constancia de Pagos y Haberes

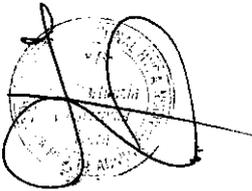


**SECCION X**

**BONIFICACION FAMILIAR.**

- Sub Sección X-1
- Sub Sección X-2
- Sub Sección X-3
- Sub Sección X-4

- Resolución de Subsidio Familiar.
- Resolución de devengados.
- Resolución que amplían el núcleo familia.
- Informes.



**SECCION XI**

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Sub Sección XI-1
- Sub Sección XI-2
- Sub Sección XI-3
- Sub Sección XI-4

- Certificación y constancias de trabajos anteriores.
- Documentos relacionados con los servicios prestados: Memorandums, oficios y cartas de agradecimiento.
- Resoluciones sobre designación como integrante en Comisiones especializadas de trabajo.
- Resolución de asignación de funciones.





**SECCION XII**

- Sub Sección XII-1
- Sub Sección XII-2
- Sub Sección XII-3

**EVALUACIONES**

- Ficha de evaluación.
- Informe sobre desempeño laboral.
- Resultado de evaluación.



**SECCION XIII**

- Sub Sección XIII-1
- Sub Sección XIII-2

**MERITOS.**

- Oficios, Memorando de felicitación.
- Resoluciones por condecoraciones, felicitaciones y Otorgamientos de diplomas.



**SECCION XIV**

- Sub Sección XIV-1
- Sub Sección XIV-2
- Sub Sección XIV-3

**DEMERITOS.**

- Memorando de amonestación.
- Resoluciones por amonestación, suspensión sin goce de Remuneraciones, cese temporal o destitución.
- Resoluciones declarando fundado, infundado o improcedente recursos impugnativos.



**SECCION XV**

- Sub Sección XV-1
- Sub Sección XV-2
- Sub Sección XV-3
- Sub Sección XV-4

**PRODUCCION INTELECTUAL Y CULTURAL**

- Trabajos de investigación.
- Publicaciones de libros, revistas, artículos y otros similares.
- Certificados de labor docente o ponente en charlas, cursos, conferencias, seminarios y similares.
- Certificados de aportes culturales y deportivos.



**SECCION XVI**

- Sub Sección XVI-1
- Sub Sección XVI-2
- Sub Sección XVI-3

**OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

- Resolución de Descuentos.
  - 1) Administrativos
  - 2) Judiciales
- Certificado de Retenciones de 5ta. Categoría
- Constancia de Pago de Haberes y Descuentos



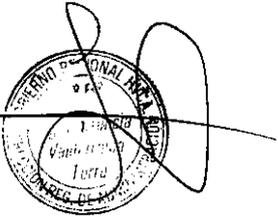
**6.5 De la Administración del área de Escalafón.**

**6.5.1. De la Sistematización de los Legajos.**

6.5.1.1. En el Área de Escalafón, se implementará una Base de Datos que permita una administración adecuada de los Legajos Personales, para ello contarán con dos padrones: uno con el número de plaza y otro en orden alfabético.

6.5.1.2. Para una rápida ubicación del Legajo Personal, se agruparán de acuerdo al siguiente detalle:

- Funcionarios
- Directivos
- Profesionales
- Técnicos
- Auxiliares.





### 6.5.2. Organización del Área de Escalafón.

6.5.2.1. Legajos Personales correspondientes a los trabajadores activos nombrados y contratados por funcionamiento y suplencia (Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares) del Gobierno Regional y Direcciones Regionales adscritas a la Unidad Ejecutora 001- Sede Central.



6.5.2.2. Legajos Personales correspondientes a los ex – trabajadores del Gobierno Regional y Direcciones Regionales adscritas a la Unidad Ejecutora 001- Sede Central agrupados tal como se indica en el numeral 7.1.2 de la presente directiva.



6.5.2.3. Legajos Personales correspondientes a los cesantes comprendidos en los regímenes pensionarios establecidos en la Ley N° 20530 y D.S. N° 051-88-PCM .



6.5.2.4. Los grupos de Legajos descritos en los numerales anteriores deberán estar físicamente separados uno del otro, de modo tal que sean fácilmente identificables y permita una administración adecuada.

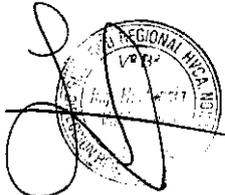
6.5.3. El ambiente en el que se custodian los Legajos Personales, debe contar con los elementos de seguridad necesarios que impidan el acceso de personas ajenas al área. En tal sentido las ventanas o espacios de ventilación deberán tener una adecuada protección y doble llave en las puertas.



6.5.4. Depende directamente del responsable del Área o quien haga sus veces, la administración y custodia del Área, bajo la supervisión del Director de la Oficina de Personal, asumiendo ambos la responsabilidad de la conservación de los archivos y actualización de los documentos contenidos en la misma. Asumen igualmente responsabilidad los trabajadores que manipulen dichos Legajos.



6.5.5. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la salida de los Legajos fuera del Área. Excepcionalmente, se remitirán cuando sean requeridos por la Oficina de Control Institucional, Presidencia Regional, Gerencia General Regional y Oficina Regional de Administración previa comunicación por escrito (memorandum) al Director de la Oficina de Personal



6.5.6. Está terminantemente prohibido el ingreso de personas no autorizadas para el manejo de Legajos. No se permitirá que personas ajenas a la unidad puedan revisar los Legajos, salvo que se trate de personal de la Contraloría General de la República, o el Órgano de Control Institucional. Previa comunicación por escrito al Director de Personal.

6.5.7. El trabajador podrá solicitar que su Legajo Personal le sea mostrado para verificar los documentos que éste contiene, en presencia del responsable de





Escalafón, no pudiendo retirar ningún documento del mismo, bajo sanción disciplinaria al encargado de Escalafón.



6.5.8. Periódicamente deberá programarse acciones de expurgo de documentos, sin que esto signifique una acción de emergencia mediante la cual se trata de liberar el espacio del legajo de cuando en cuando para dar cabida a nuevos documentos si no que debe evaluarse cuidadosamente toda la documentación que se somete a la depuración para que sólo lo requerido perdure en el legajo personal.



6.5.9. La Oficina de Personal elaborará la relación de aquellos documentos que transcurrido un tiempo determinado, deben devolverse al interesado. En este caso quedará registrado el hecho en el separador de la sección correspondiente.



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

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.



7.1. Todo trabajador que ingresa a laborar al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier modalidad, deberá presentar sus documentos respectivos, en un plazo de 24 horas de su ingreso, La no presentación de la referida documentación constituye falta de carácter disciplinario posible de ser sancionada.



7.2. Los trabajadores activos deberá de actualizar los datos y la documentación correspondiente en los plazos establecidos en el cronograma que se detalla líneas abajo. En caso de incumplimiento se le aplicará la sanción administrativa de Suspensión de 15 días Sin Goce de Remuneraciones, de ser reiterante se comunicará a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para las acciones correspondientes.

7.3. El encargado de Escalafón es el responsable del cabal cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior.

7.4 La Dirección Regional de Administración, para la custodia de los Legajos Personales, dispondrá de un ambiente que reúna las condiciones adecuadas de ventilación, temperatura e iluminación.

7.5 Los datos resumidos de cada uno de los documentos que conforman el legajo personal deben ingresar al sistema de información en base de datos como medida preventiva de deterioro o pérdida, sistematizando además su mantenimiento y control.





7.6. El encargado de Escalafón debe registrar en el sistema de computo la información y datos personales de ex – trabajadores de la entidad y de aquellos que a su cese no tuviesen pensión a cargo del Estado.

**VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

- 8.1 La Actualización de los Legajos Personales, se llevará de acuerdo en los plazos que se detalla a continuación:
- De los apellidos de la letra A a la B: del 07 al 09 de julio de 2008.
  - De los apellidos de la letra C a la D: del 10 al 14 de julio de 2008
  - De los apellidos de la letra E a la G: del 15 al 17 de julio del 2008
  - De los apellidos de la letra H a la L: del 18 al 21 de julio del 2008
  - De los apellidos de la letra M a la Ñ: del 22 al 24 de julio del 2008
  - De los apellidos de la letra O a la P: del 25 al 30 de julio del 2008
  - De los apellidos de la letra Q a la R: del 31 de julio al 01 de agosto del 2008
  - De los apellidos de la letra S a la Z: del 04 al 06 de agosto del 2008.

8.2 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

**IX. RESPONSABILIDADES**

- 9.1 En la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica serán los directos responsables del cumplimiento de la presente Directiva, El Director de la Oficina de Personal y el Responsable del Area de Escalafón.
- 9.2 En caso de las Gerencia Sub Regionales, serán los directos responsables los Jefes de Personal o Personal encargado para el ejercicio de esa función.
- 9.3 La Oficina Regional de Administración velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Huancavelica, Junio del 2008

