



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

## GERENCIA GENERAL



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° **370** -2018-GR-APURIMAC/GG

Abancay, **24 JUL. 2018**

**VISTOS:**

El Informe N° 293-2018-GRAP./09/GRPPAT, de fecha 05 de julio de 2018, mediante el cual la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para la Administración de los Legajos Personales en la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac", adjuntando el Informe N° 141-2018-GRAP/09.03/SGDIEI, que contiene la opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática; y, el Informe N° 1107-2018-GRAP/DRAJ, emitido por la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo previsto en el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; en concordancia, el artículo 9, inciso 9.1, de la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, indica que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, conforme establece el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 276, la Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y proceso que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público. Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos.

Que, el artículo 91° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece: "Los documentos del registro que conforman el legajo personal del servidor se desplazan de oficio con él, hasta el término de la carrera.",

Que, asimismo, el artículo 131° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces. Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales. La entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información. El legajo contiene, entre otras, la documentación relacionada con la trayectoria del servidor en el servicio civil, que la entidad estime pertinente;

Que, mediante Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, de fecha 21 de febrero de 1994, la por entonces Dirección Nacional de Personal aprobó el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, denominado "LEGAJO DE PERSONAL", con el objeto de normar el contenido, el proceso de formulación y el mantenimiento de los legajos personales de los trabajadores de la Administración Pública, a fin de proporcionar a las entidades los criterios técnicos que permitan implementar los legajos personales, siendo esta una norma vigente y de alcance para todas las entidades de la Administración Pública;

Que, conforme al primer párrafo del ítem V. Disposiciones Complementarias del Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, los Jefes de las unidades orgánicas de Personal o quienes hagan sus veces, propondrán las normas internas complementarias que se consideren necesarias para mejorar la aplicación del referido Manual Normativo;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 019-2016-GR.APURIMAC/GG, de fecha 22 de febrero de 2016, se aprueba la Directiva N° 001-2016/G.R.APURIMAC/09.03/SGDIEI/GG, "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Apurímac";

Que, bajo el marco legal antes descrito, el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón del Gobierno Regional de Apurímac, mediante Memorando N° 247-2018-GRAP/DRA/07.01/OF.RR.HHyE, de fecha 21 de junio de 2018, remitió





# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

## GERENCIA GENERAL



a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para la Administración de los Legajos Personales en la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac", a fin de que, previo análisis técnico correspondiente, sea aprobado por la Gerencia General Regional;

Que, mediante Informe N° 141-2018-GRAP/09.03/SGDIEI, de fecha 03 de julio de 2018, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática eleva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el proyecto de Directiva elaborada por la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, adjuntando el Informe Técnico N° 08-2018-GRAP/09.03/SGDIEI-AHQ, que contiene la opinión técnica favorable para la aprobación de la referida Directiva;

Que, mediante Informe N° 1107-2018-GRAP/DRAJ, de fecha 11 de julio de 2018, la Dirección Regional de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable al proyecto de Directiva "Lineamientos para la Administración de los Legajos Personales en la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac", concluyendo que dicha propuesta se encuentra conforme con el ordenamiento jurídico vigente;

Que, conforme al procedimiento establecido para la formulación y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Apurímac, resulta pertinente aprobar la Directiva "Lineamientos para la Administración de los Legajos Personales en la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac", elaborada por la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón con el objeto de establecer los procedimientos para la apertura, organización, manejo, mantenimiento, actualización, custodia y control de los legajos personales de los funcionarios y servidores públicos que tienen vínculo laboral con esta entidad;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades delegadas por el Artículo 1° de la Resolución Ejecutiva Regional N° 048-2016-GR.APURIMAC/GR; de conformidad con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y estando a la designación efectuada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 343-2017-GR.APURIMAC/GR del 25 de setiembre de 2017;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 005-2018-G.R.APURIMAC/GG denominada "**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**", así como sus anexos, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a la Dirección Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y demás sistemas administrativos del Gobierno Regional de Apurímac que correspondan, para su conocimiento y aplicación obligatoria.

**ARTÍCULO TERCERO.- PUBLÍQUESE** la presente Resolución, junto con el texto íntegro de la Directiva aprobada, en el portal web institucional: [www.regionapurimac.gob.pe](http://www.regionapurimac.gob.pe); de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;**



*[Firma manuscrita]*

**Ing. JORGE GILBERTO CABELLOS POZO**  
**GERENTE GENERAL**  
**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**

JGCB/GG.  
 JAAM/DRAJ



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.



## DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN.

DIRECTIVA N° <sup>005</sup> - 2018- G.R.APURIMAC/GG.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS  
PERSONALES EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
APURÍMAC.

ABANCAY – 2018



**DIRECTIVA N° <sup>005</sup>-2018-G.R.APURIMAC/GG.**

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.**

**1. OBJETIVO.**

La presente directiva tiene como objetivo establecer procedimientos para la apertura, organización, manejo, mantenimiento, actualización, custodia y control de los legajos personales de los Funcionarios y Servidores Públicos, que tienen vínculo laboral con la entidad.

**2. FINALIDAD.**

Sistematizar y uniformizar el contenido de los Legajos Personales de los Servidores Públicos que laboran en el Gobierno Regional de Apurímac, en concordancia a la **Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733**; a fin de contar con información actualizada y confiable para la evaluación continua del personal y mantener un orden que permita el control de la información.

**3. ALCANCE.**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los Funcionarios, Servidores Públicos y Personal Contratado, que laboran en la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac

**4. RESPONSABILIDAD**

La Dirección Regional de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón (Área de Escalafón) es responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

Los Servidores Públicos son los responsables de brindar la documentación respectiva al momento de su ingreso laboral al Gobierno Regional de Apurímac, al producirse alguna modificación, respecto de la información presentada inicialmente y cuando le sea requerida por la Dirección Regional de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón para completar su legajo, bajo responsabilidad administrativa.

**5. BASE LEGAL**

- **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de la personas que prestan servicios al Estado bajo Cualquier modalidad contractual; del 13 de diciembre de 2001 y su Reglamento aprobado por **Decreto Supremo N° 019-2002-PCM**.
- **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado del 30 de Enero de 2002 y su modificatoria.
- **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM**, del 07 de agosto de 2003 y modificatorias.
- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004 y modificatorias.
- **Ley N° 28716**, Ley del Control Interno de las Entidades del Estados y modificatorias.



- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013 y modificatorias.
- Decreto Ley N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento aprobado por D.S.N°005-90.PCM
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de fecha 28 de junio de 2008 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, de fecha 25 de noviembre del 2008. y modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa, del 10 de noviembre de 2016.
- Decreto Supremo N° 0043-2003-PCM, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 24 de abril de 2003 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 22 de marzo de 2013.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General del 20 de marzo de 2017.
- Resolución Directoral N° 004-94- INAP/DNP que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94 DNP LEGAJO PERSONAL, 21 de febrero de 2004.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.

## 6. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicada en la página web de la entidad.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- El Legajo Personal es un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran los documentos personales y administrativos del Servidor Público a partir de su ingreso a la Administración Pública y se incorpora todo lo que genere la propia entidad, durante su relación laboral hasta su desvinculación.
- Todo el Personal que labora en la Sede Central del Regional de Apurímac, deberá contar con un Legajo Personal, siendo el servidor asignado para el área de Escalafón, el responsable de la apertura, registro, archivo, mantenimiento, depuración, custodia y control de los mismos; en un ambiente acondicionado para mantener la intangibilidad y seguridad de la documentación.
- La documentación contenida en los Legajos Personales forman parte del acervo histórico de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, asimismo sirven como fuente y sustento para la formulación de informes escalafonarios y la generación de información requerida para el reconocimiento de derechos y otros, de conformidad con las leyes vigentes.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Apertura del legajo personal.



- El Personal que ingresa a laborar al Gobierno Regional de Apurímac, está en la obligación de presentar al área de Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, los documentos requeridos en la presente directiva, debidamente legalizados y/o fedatados sin manchas ni enmendaduras y luego se procederá a la apertura y registro en la base de datos del Sistema de Legajos de la Entidad, esta disposición incluye a los sobrevivientes de pensionistas.
- La Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, podrá solicitar por escrito documentos adicionales, si se modifican los dispositivos legales vigentes o en casos especiales de contratación, estando obligados los servidores a proporcionarlo, bajo responsabilidad.
- Al momento de ingresar los documentos a los Legajos deberá agregársele un sello con la leyenda respectiva, en la parte superior derecha, que identifique fecha, y número de folio ingresado de acuerdo al modelo siguiente:

OFICINA DE REC. HUMANOS Y ESCALAFÓN.	
ÁREA ESCALAFÓN.	
Fecha:	Folio:.....

- En caso de incumplimiento de la entrega de documentos por parte de los servidores públicos de la entidad, el responsable del Área de Escalafón informará, debiendo el Director de Recursos Humanos y Escalafón requerir por escrito los mismos con carácter de urgencia, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, incorporándose dicha documentación al Legajo correspondiente.

## 8.2 Características del Legajo Personal

- El Legajo Personal tendrá una cubierta de cartulina gruesa membretada de color diferente según grupo ocupacional y situación laboral (activo o cesante) con separadores intermedios y ficha de resumen, donde se anexarán los documentos recibidos, en orden cronológico de presentación o emisión, de modo que el más reciente quede en la parte superior y el más antiguo en la parte inferior.
- La cartulina anterior lleva los siguientes impresos:
  - a) Nombre de la Sede Central con el Logotipo institucional.
  - b) La denominación "-Legajo Personal"
  - c) Dos líneas paralelas para los Apellidos y Nombres (completos de acuerdo al DNI).
  - d) La palabra confidencial
- Se divide en secciones con la finalidad de agrupar documentos similares que permita una mejor y rápida identificación.
- El contenido de cada sección debe anotarse en la ficha resumen.

## 8.3 Organización del Legajo Personal

- Cada folder de legajo personal deberá contar una estructura interna dividida en secciones, separadas con una cartulina que indicará la sección a la que pertenece y a la vez está subdividido en función al tipo de documentación que ingresará en cada sección.



### **Sección I - Filiación e Identificación Personal**

Contiene los documentos de identificación del servidor público:

- a) Ficha resumen del legajo personal
- b) Currículo vitae
- c) Solicitud de empleo
- d) Certificado domiciliario
- e) Declaración jurada de bienes y rentas
- f) Declaración jurada de gozar de buena salud
- g) Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales
- h) Declaración jurada de no tener antecedentes policiales
- i) Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.

### **Sección II - Estudios y Capacitación**

Contiene los documentos que acreditan los estudios básicos y superiores del servidor público, así como la capacitación, actualización y/o perfeccionamiento:

- a) Certificado oficial de estudios primarios, secundarios, superiores universitarios, técnicos.
- b) Título profesional de estudios superiores universitarios o técnicos.
- c) Certificado de colegiatura.
- d) Constancia de matrícula o de estudios.
- e) Títulos, certificados o diplomas de Post. Grado, Maestrías o Doctorado.
- f) Certificados o diplomas de cursos realizados.
- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, foros, simposios, conferencias, charlas, mesas redondas, entre otros certificados de capacitación.
- h) Resoluciones sobre otorgamiento de becas de estudios en el país o en el extranjero.
- i) Otros documentos autoritativos para capacitación.

### **Sección III - Contratos y Nombramientos**

Contiene las Resoluciones sobre Ingreso al servicio:

- a) Contrato de trabajo.
- b) Renovación de contrato.
- c) Nombramientos.

### **Sección IV- Renuncia y Liquidación**

Contiene los documentos relacionados con el término del vínculo laboral con el estado:

- a) Solicitud de renuncia al servicio.
- b) Resolución de cese.
- c) Resolución de beneficios sociales y /o pensión.
- d) Informe sobre liquidación de beneficios sociales.
- e) Recisión de contrato.

### **Sección V - Desplazamiento de Personal**

Contiene documentos relacionados con la trayectoria laboral del trabajador:

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Reasignación.
- d) Destaque.
- e) Permuta.
- f) Encargo de puesto o de funciones.
- g) Comisión de servicios.



- h) Transferencia.
- i) Informes presentados por el trabajador al término del desplazamiento, cuanto corresponda.

#### **Sección VI - Descansos Médicos**

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

- a) Resolución de la Oficina de Recursos Humanos por Licencia de Enfermedad.
- b) Certificado Médico por Incapacidad Temporal por Enfermedad.
- c) Partes o Informes Médicos.

#### **Sección VII - Permisos· Licencias - Vacaciones**

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

- a) Resolución de Licencia con Goce de Remuneraciones.
- b) Resolución de Licencias sin Goce de Haber.
- c) Resolución de Licencia a Cuenta del Periodo Vacacional.
- d) Resolución sobre Suspensión o Prorroga de Licencia.
- e) Resolución de Programa de Vacaciones.
- f) Documento de Postergación de Vacaciones por Necesidad del Servicio.
- g) Documento sobre Suspensión de Vacaciones.

#### **Sección VIII - Ascensos**

Contiene las resoluciones sobre ascenso en la carrera:

- a) Resolución de Ascenso.
- b) Informe sobre Rendimiento Laboral.
- c) Propuestas para Ascenso.
- d) Resolución sobre Homologación o Categorización.

#### **Sección IX - Bonificación**

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:

- a) Resolución de Reconocimiento de Tiempo de Servicios.
- b) Resolución de Devengados.
- c) Solicitudes y Resoluciones de Beneficios Personales.
- d) Resolución de Devengados.
- e) Resolución de Pago Ampliación de Núcleo Familiar.
- f) Resolución de Subsidios por Sepelio y Luto de Familiares Directos.
- g) Informes.

#### **Sección X - Experiencia Laboral**

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

- a) Certificación y Constancias de Trabajos Anteriores en el Sector Público o Privado
- b) Documentos Relacionados con los Servicios Prestados: Memorándum, Oficios y Cartas de Agradecimiento.
- c) Resoluciones o Memorándum sobre Asignación de Funciones.
- d) Documentos sobre Designación como Integrante en Comisiones Especializadas de Trabajo.

#### **Sección XI - Evaluaciones**

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



- a) Ficha de Evaluación
- b) Informe sobre Desempeño Laboral
- c) Resultado de Evaluación

#### **Sección XII - Méritos**

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

- a) Oficios, Memorándums de Felicitación.
- b) Resoluciones por Cumplimiento al Reglamento de Asistencia y Permanencia.
- c) Resoluciones por Condecoraciones, Felicitaciones y Otorgamientos de Diplomas.

#### **Sección XIII - Deméritos**

Contiene todos los documentos que significan llamadas de atención o sanciones por faltas disciplinarias en el servicio y la deficiencia en las funciones:

- a) Resoluciones por Amonestación, Suspensión sin Goce de Remuneraciones, Cese Temporal o Destitución.
- b) Resoluciones Declarando Fundado, Infundado o Improcedente Recursos Impugnativos.

#### **Sección XIV - Producción Intelectual y Cultural**

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

- a) Trabajos de Investigación
- b) Publicaciones de Libros, Revistas, Artículos y otros similares.
- c) Certificados de labor docente o ponente en Charlas, Cursos, Conferencias, Seminarios y Similares.
- d) Certificados de aportes Culturales y Deportivos.

### **8.4 Tipos de Documentos de Legajo Personal**

Los documentos que conforman el Legajo de Personal, son de dos tipos:

- a) Permanentes.
- b) Temporales.

Los documentos permanentes no podrán ser devueltos al servidor o funcionario al término de la relación laboral o pase a la situación de jubilado o cesante, en este caso constituyen legajos personales clasificados como pasivos y cesantes, respectivamente.

Son clasificados como permanentes, los siguientes:

- Partida de Nacimiento Legalizada
- Copia de Documento Nacional de Identidad
- Certificado de Estudios
- Copia de Título Profesional y Colegiatura
- Documentos Administrativos generados durante el servicio
- Resoluciones de Sanciones
- Certificados de Buena Salud, Negativos de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.

Los documentos no clasificados como permanentes son de carácter temporal, los mismos que podrán ser devueltos al servidor o funcionario a su solicitud escrita, al término de la relación laboral.



## 8.5 Manejo, Conservación y Mantenimiento del legajo personal.

Los legajos se archivan en gaveteros y/o estantes en orden alfabético por categorías, clase y/o condición laboral que permitan su rápida identificación y ubicación; asimismo se guardarán en versión digital.

-Los legajos personales se mantendrán en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo además tomarse las previsiones del caso contra los riesgos de humedad o posible incendio y su custodia debe realizarse con los elementos necesarios para evitar se vulnere su acceso a estos ambientes por el servidor público no autorizado.

La posición natural para la colocación de los documentos dentro del folder es de forma horizontal y debe ser foliado de modo ascendente, en el rubro que corresponda (Sección), en la parte superior derecha.

Para el archivamiento de documentos se dará preferencia a los documentos originales o copias legalizadas o autenticadas por el fedatario de la entidad; únicamente en el caso de no existir documentos con estas características se podrán archivar copias simples.

Los Legajos del Personal, serán clasificados y ordenados alfabéticamente y por condición contractual (D.Leg. 276, D.Leg. 728, D.Leg.1057 - CAS, y cesantes)

Anualmente debe programarse la fumigación de documentos contenidos en el Legajo Personal, como medida preventiva de erradicación de microorganismos.

La custodia de los Legajos Personales, así como del ambiente donde se encuentren estará a cargo del responsable del área de Escalafón asumiendo la responsabilidad de la conservación, archivo, registro y actualización de los documentos y bases de datos existentes.

Los legajos personales se mantendrán en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo además tomarse las previsiones del caso contra los riesgos de humedad o posible incendio y su custodia debe realizarse con los elementos necesarios para evitar se vulnere su acceso a estos ambientes por el servidor público no autorizado.

-Periódicamente se solicitará la revisión y mejora de las instalaciones eléctricas, así como la fumigación con productos químicos que no perjudiquen los documentos.

Al término de la jornada laboral, el responsable del área de escalafón, deberá revisar que todos los equipos de cómputo estén desconectados y tener las llaves del ambiente bajo responsabilidad

## 8.6 Situación del Legajo Personal.

La situación del Legajo de Personal depende de la condición activa o pasiva del Servidor Público consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:

- **Legajo de Personal Activo:** Los correspondientes al Servidor Público que se encuentre en ejercicio, en la condición de Designados (Funcionarios), Nombrados y Contratados.
- **Legajo de Personal Pasivo:** Los correspondientes al Servidor Público que ha dejado de prestar servicios en la entidad, al haber sido designado a otra entidad, cesado, jubilado o fallecido.



### **8.7 Actualización de legajos.**

El servidor público por iniciativa propia, puede solicitar a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón a través del área de Escalafón, la actualización periódica de su Legajo Personal. Toda documentación que avalen los progresos respecto al nivel de estudios y capacitaciones, así como la modificación de su información personal, entre otros.

El área de Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, solicitará por escrito una vez al año a todos los servidores públicos, la actualización del legajo personal durante su permanencia en la institución o por norma legal que disponga el ente rector en materia de recursos humanos, bajo responsabilidad.

Los documentos que emitan los órganos del Gobierno Regional de Apurímac en los que se comprendan a los servidores públicos, deberán ser remitidos al área de Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón para su inserción y archivo en el respectivo Legajo Personal.

### **8.8 Acceso al Legajo personal.**

El Gobierno Regional de Apurímac, protege los datos personales del servidor público por ello no se podrá solicitar información referida a la vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad; asimismo solo tienen acceso a él:

- El responsable del área de escalafón tendrá acceso y la responsabilidad de protección de la confidencialidad de la información del legajo personal, el cual no deberá ser divulgado bajo cualquier situación, salvo por disposición directa del Director de Recursos Humanos y Escalafón, debidamente justificada.
- El titular del legajo, con autorización del responsable del área de Escalafón podrá revisar la documentación contenida en su legajo personal.

### **8.9 Depuración y baja de Legajos Personales**

- Periódicamente deberá programarse acciones de expurgo de documentos debiendo evaluarse cuidadosamente toda la documentación que se somete a la purga, para que solo lo requerido perdure en el legajo personal.

El encargado del área de Escalafón elaborara la relación de los documentos a eliminarse, previa evaluación del tiempo transcurrido y de su utilidad para acciones de personal, para hacer la devolución al interesado.

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

### **8.10 Veracidad de Documentación del Legajo Personal**

Es responsabilidad de los servidores que laboran en la entidad, el presentar los documentos correspondientes a su Legajo Personal, por lo cual se tendrá como veraz la información sobre el domicilio, ingresos, bienes, rentas y demás datos declarados bajo juramento.

La Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, tiene la potestad de verificar la autenticidad y veracidad de la información proporcionada por los servidores públicos mediante:



- Consulta telefónica o escrita en los centros laborales anteriores o instituciones pertinentes.
  - Cruce de información con centros de estudios técnicos superiores o universidades.
  - Consulta de datos a través de RENIEC.

Se aceptarán copias legalizadas por notario o copias fedateadas de los grados académicos y/o títulos universitarios otorgados por instituciones extranjeras, siempre que cuenten con visación del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la validación de la SUNEDU. El Director de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón hará contrastar ésta información con la información requerida oportunamente a:

- Consulta a la SUNEDU.
- Consulta al Colegios Profesionales del Perú.

De encontrarse falsedad, adulteración o falsificación, se informará a la Dirección Regional de Administración, a fin de que proceda a la implementación del procedimiento administrativo sancionador, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que hubiera al lugar.

### 8.11 Sistema Escalafonario de Personal –SIESCAP

El área de Escalafón implementara una base de datos que permita una administración adecuada de los legajos personales, el mismo que consignará los documentos indicados en el numeral 8.3 de la presente directiva en forma virtual:

- Toda la información consignada dentro del legajo personal será considerada y registrada en el programa de cómputo del legajo del personal.
- La información del legajo del personal ingresada al programa de cómputo se mantendrá actualizada.
- Cada vez que se actualice la información en el programa de computo, y se imprimirá la nueva ficha que reemplazara a la que existe en el legajo personal y la anterior deberá ser eliminada.
- La información que ingresa al software SIESCAP, no podrá ser borrada ni modificada, la corrección que hubiese necesidad de hacer se efectuará con un nuevo ingreso autorizado por el encargado de su cuidado.
- El software SIESCAP, debe permitir el acceso solo a la persona autorizada, encargada de la custodia de los legajos del personal.

La implementación del SIESCAP se realizara con la finalidad de poseer con un soporte magnético actualizado de los legajos personales de los servidores y funcionarios del Gobierno Regional de Apurímac, que servirá para salvaguardar la información a fin de evitar la pérdida de los mismos.

## 9. DISPOSICIONES FINALES.

Para los casos no previstos o contemplados en la presente norma y que se vinculen con el tema, serán absueltos por la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac.

La Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y de proponer su mejoramiento continuo.



La Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, remitirá al área de Escalafón, todo documento que ingrese y que esté relacionado a la actividad laboral y acciones de los servidores de la entidad, para mantener actualizado el archivo físico y digital de los legajos personales.

## 10. ANEXOS

### 10.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Apertura de Legajo Personal.**  
Esta actividad tiene por objeto dar de alta por primera vez al Servidor Público que ingresa a laborar en la entidad.
- **Autenticación de Documentos.**  
Actividad realizada por el fedatario de la entidad para certificar firmas, siempre que estas correspondan exactamente al original que tenga a la vista, que comprenda la integridad del documento exhibido o lo reproduzca con fidelidad, para realizar exclusivamente trámites administrativos internos en la entidad.
- **Capacitación.**  
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.
- **Declaración Jurada.**  
Es un documento por medio del cual una persona declara como verdadero- bajo juramento o responsabilidad - aspectos relacionados en su condición personal, laboral judicial o profesional.
- **Entrega de Cargo.**  
Es un proceso administrativo por el cual el Servidor Civil se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, el objetivo es informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en el cargo y que se dejen pendientes.
- **Ficha de Datos.**  
Es la información concerniente a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, N° telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional.
- **Legajo Personal Digital.**  
Toda la información consignada en el legajo personal se registrara al archivo digital, el cual se debe mantener actualizado.
- **Legajo Personal Activo.**  
Son los legajos personales correspondientes al personal con vínculo laboral vigente en cualquier régimen laboral.
- **Legajo Personal Pasivo.**  
Son legajos personales correspondientes al personal cuyo vínculo laboral ha culminado con el Gobierno Regional de Apurímac por cualquier de las causales previstas en la ley.



- **Legajo Personal de Baja.**  
Son legajos personales pasivos que fueron transferidos al archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac, cuya información se encuentra previamente registrada digital.
- **Proceso de Contratación.**  
Conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones especificadas en los requerimientos de contratación CAS.
- **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.
- **Registro Único 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.
- **Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD**  
Es una herramienta electrónica del sistema administrativo de gestión de recursos humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a los servidores civiles, las mismas que se publican a través d/el módulo de consulta ciudadana de SERVIR.
- **Renuncia.**  
Constituye un acto unilateral del trabajador, mediante el cual este pone en conocimiento de su empleador su deseo de extinguir la relación laboral existente entre ambos.



# ANEXOS.





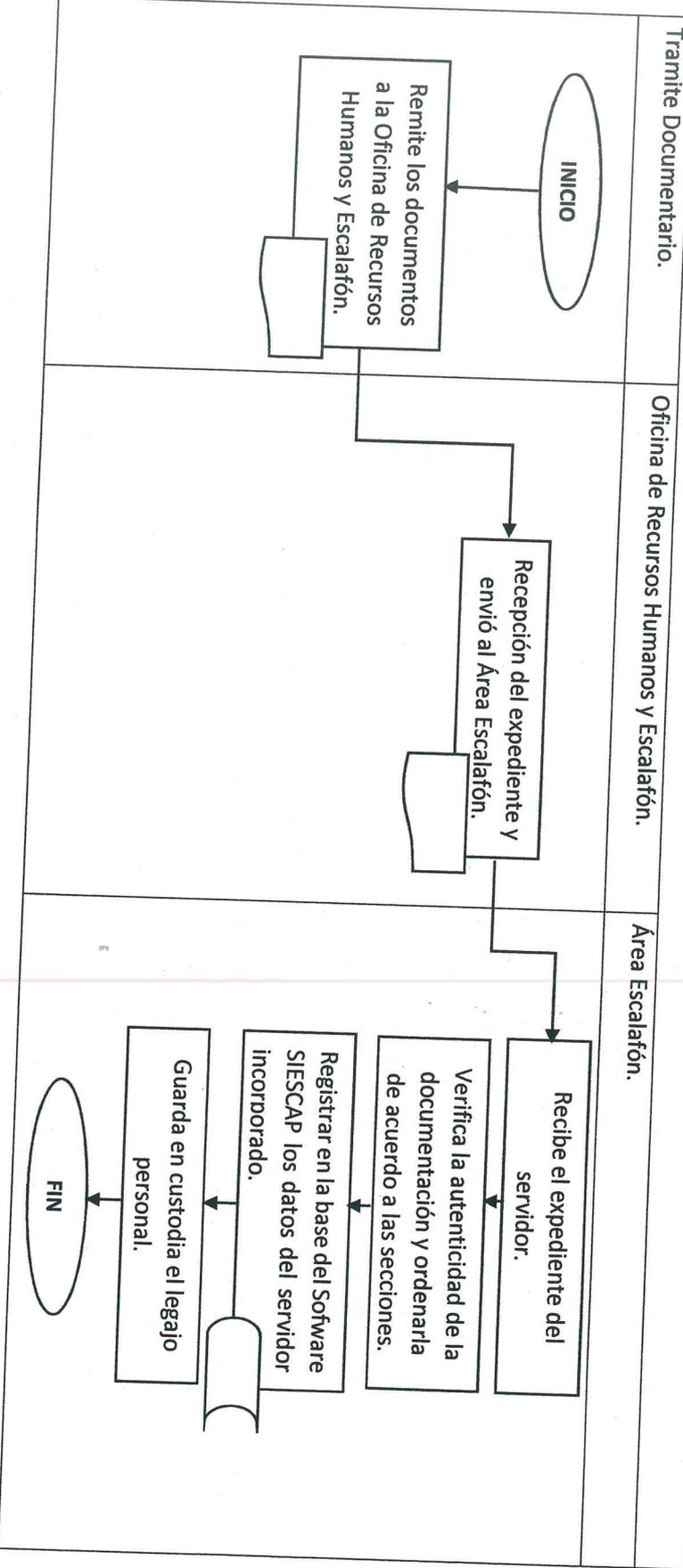
**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.**  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*



**DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN.**

Procedimiento: Apertura del Legajo Personal.



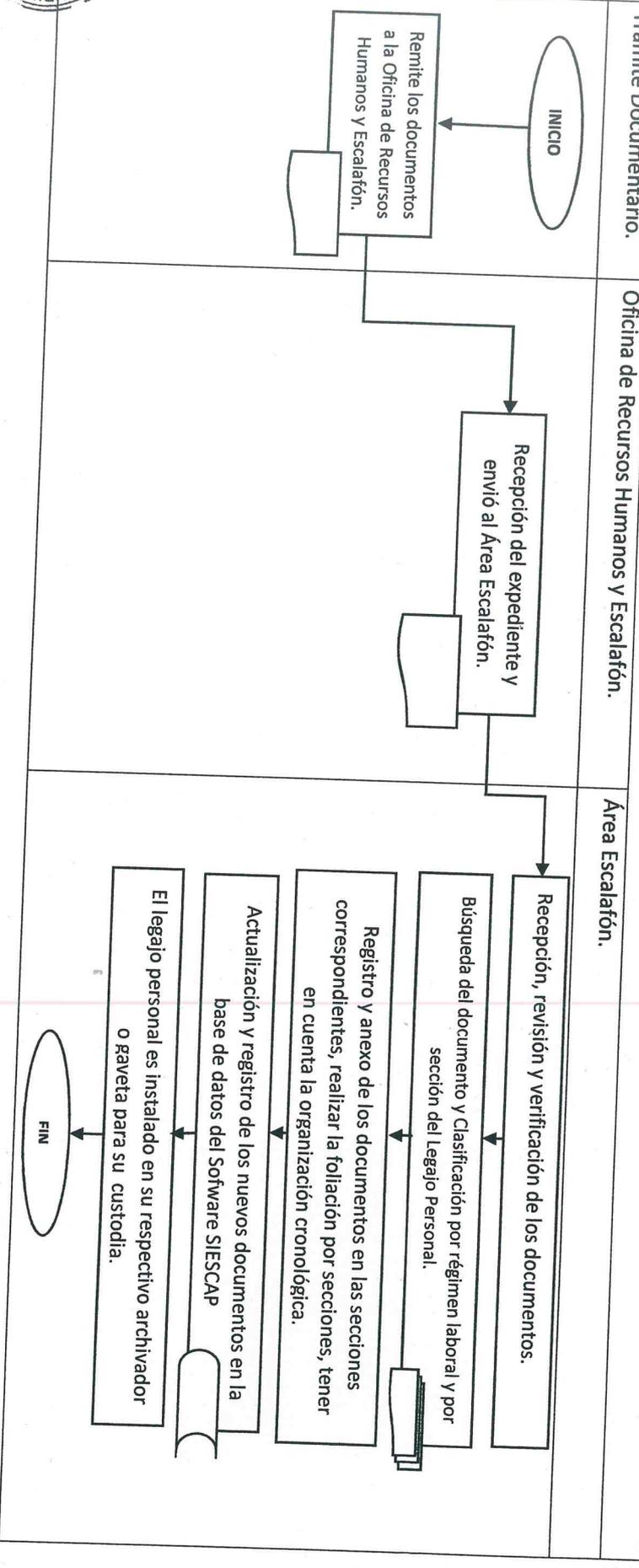


**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.**  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*



**DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN.**

Procedimiento: Actualización, Organización, foliación Custodia y Registro del Legajo Personal.



HOJA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS- LEGAJO PERSONAL

NUMERO	NATURALEZA	CONTENIDO	FECHA	SECCIONES
				SECCION I Filiación e Identificación Personal.
				SECCION II Estudios y Capacitación.
				SECCION III Contratos y Nombramientos.
				SECCION IV Renuncia y Liquidación.
				SECCION V Desplazamiento de Personal.
				SECCION VI Descansos Médicos.
				SECCION VII Permisos, Licencias, Vacaciones
				SECCION VIII Ascensos
				SECCION IX Bonificaciones
				SECCION X Experiencia Laboral
				SECCION XI Evaluaciones.
				SECCION XII Méritos
				SECCION XIII Deméritos.
				SECCION XIV Producción Intelectual y Cultural

