Copia fiel del Original

00000720

19 OCT 2017

DIRECTIVA N° 024 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

"NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

simples, sin autenticación, de igual forma los documentos duplicados y otros que no son de interés institucional, devolviéndose a los interesados.

3.4.13. Se prohíbe efectuar, bajo responsabilidad, enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas y/o alteraciones de foliación, salvo autorización y conocimiento del responsable de Registro y Escalafón.

3.5. ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

3.5.1. Es responsabilidad de Registro y Escalafón actualizar la documentación contenida en el legajo personal, con los documentos que emite la Entidad correspondiente al personal de la Institución.

3.5.2. Es responsabilidad del personal titular de cada legajo personal, la actualización periódica de los documentos cuya información se modifica por asuntos personales o laborales.

3.5.3. Es responsabilidad de Registro y Escalafón practicar revisiones periódicas de actualización de los legajos personales a fin de determinar los documentos con más de seis (06) años de vigencia cuya información ya no es útil para procesos técnicos de personal, reconocimiento de derechos y otorgamiento beneficios, devolviéndose a los interesados.

3.5.4. La Oficina Central de Recursos Humanos a través de Registro y Escalafón solicitará, por escrito, a todo el personal Administrativo, la documentación faltante en sus respectivos legajos previstos en las secciones del Anexo N°01, para su complementación y/o actualización, obligándose al servidor público a entregarlo bajo responsabilidad.

3.5.5. Toda documentación que no sea original, legalizado, fedateado que se encuentre en esta condición en el legajo personal no tendrá validez para efectos institucionales, notificándose tal hecho al servidor.

3.6. CUSTODIA DEL LEGAJO PERSONAL

3.6.1. La custodia de los legajos personales es responsabilidad de Registro y Escalafón, por ello se prohíbe la salida de los legajos fuera de los ambientes, debiendo permanecer en su archivo, salvo disposición judicial o autorización escrita de la Alta Dirección con la debida justificación, su incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza traslada y recepciona el legajo personal por los daños que pudiera ocasionar.

3.6.2. Cuando el legajo personal se retira de Registro y Escalafón, en calidad de préstamo, por disposición judicial y/o de la Alta Dirección, se dejará constancia mediante un acta suscrita por el funcionario responsable de su administración y del solicitante precisando la situación del referido legajo, la cantidad de folios y la fecha de devolución.

Copia fiel del Original

00000720

19 OCT 2017

DIRECTIVA N° 024 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

"NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

3.6.3. El encargado del Registro y Escalafón distribuye al personal técnico según la condición laboral, la responsabilidad de administrar los legajos personales, para un adecuado control y supervisión.

3.6.4. Se reproduce copia parcial o total de los documentos que contienen el legajo personal, por disposición judicial y autorización expresa del titular del Pliego, la responsabilidad del fedateo de los documentos requeridos estará a cargo de la Secretaria General de la entidad.

3.6.5. El acceso a los ambientes del archivo de Registro y Escalafón **ES RESTRINGIDO**, sólo tendrán acceso a los Legajos Personales el personal encargado de su manejo y mantenimiento, salvo requerimiento expreso oficial y autorización del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. No se permite la circulación de personas ajenas en los ambientes del archivo de Registro y Escalafón.

3.6.6. Cuando sea necesaria la revisión de legajos personales por auditorias externa o interna y por defensa judicial de la entidad, con autorización del jefe de Recursos Humanos, el personal debidamente identificado del OCI o de la Oficina de Asesoría Jurídica podrá revisar la documentación contenida en los legajos personales, la misma que es supervisada por el personal de Registro y Escalafón, a fin de evitar pérdidas y uso incorrecto del Legajo, devolviéndose a su respectiva ubicación una vez culminada la revisión.

3.6.7. Se prohíbe el uso de artefactos eléctricos como cocinas, hervidores y otros dentro de los ambientes de custodio de los legajos.

3.6.8. Al culminar la jornada laboral se debe desconectar todos los equipos de cómputo y otros en los ambientes de Registro y Escalafón, a fin de evitar algún siniestro.

3.7. TRANSFERENCIA Y BAJA DE LEGAJOS

3.7.1. Los legajos del personal cesado por cualquiera de las causales previstas en la ley, pasan a formar parte del archivo pasivo para su evaluación y determinación de su baja.

3.7.2. Los legajos pasivos determinados para su baja, serán transferidos, al Archivo Central de la Entidad, con autorización del jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

3.7.3. Los legajos a transferirse deben estar correctamente clasificados, organizados, foliados y presentar un buen estado de conservación. Se efectuará un inventario resumido conteniendo: Número de legajo, Código del servidor, Apellidos y Nombres, tipo de personal, condición y otra información que identifique claramente el legajo y se registra en el sistema informático en situación de baja.

00000720

19 OCT 2017

DIRECTIVA N° 024 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

"NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

3.7.4. La transferencia, al Archivo central de la Entidad de los legajos declarados en baja se realizan de manera periódica y sistemática, para su correcta conservación.

3.7.5. La Oficina de Archivo Central de la Entidad está obligada a recibir la transferencia de los Legajos personales conjuntamente con el inventario de transferencia de documentos.

3.7.6. Culminada la transferencia tanto el remitente como el receptor deben firmar los inventarios o actas correspondientes en señal de conformidad.

3.8. CONTROL POSTERIOR

Es la acción que consiste en verificar la autenticidad, veracidad y legalidad de la documentación que se registra en el legajo personal.

3.8.1. El jefe de la Oficina de Recursos Humanos dispondrá periódicamente la verificación de los documentos y la información presentada por los servidores de la Entidad.

3.8.2. En caso se detecte fraude o falsedad de los documentos, Registro y Escalafón emitirá un informe detallado dirigido al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

3.8.3. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos previo informe legal elevará el caso a las instancias correspondientes para su investigación y determinación de las responsabilidades y sanciones del caso.

3.9. LEGAJO DIGITAL Y REGISTRO DE DATOS

3.9.1. Es responsable de Registro y Escalafón escanear en formato PDF, la documentación contenida en el legajo personal y clasificarlo conforme a las once (11), secciones de la organización del legajo personal, constituyéndose el legajo digital, cuyo acceso es restringido sólo al personal autorizado debidamente identificado.

3.9.2. Es responsabilidad de Registro y Escalafón el registro de datos, en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, obtenida a partir de la información contenida en la documentación del legajo personal.

3.9.3. El sistema informático de Registro y Escalafón cuenta con la organización informática, en once (11) secciones sistematizadas y concordantes con la organización física del legajo personal.

3.9.4. El registro en el Sistema Integrado de Recursos Humanos se inicia con la asignación de un código de identificación del servidor conforme se indica en el numeral 2.2.6 de las normas generales de la presente directiva, el mismo que cuenta con siete (7) dígitos, de los cuales los cuatro (4) primeros corresponde al año de ingreso y los tres dígitos restante al número correlativo de su ingreso.

Copia fiel del Original

00000720

19 OCT 2017

DIRECTIVA N° 024 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

"NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

3.9.5. Toda documentación que ingrese al legajo personal, previo al archivo se debe registrar o actualizar los datos de su contenido en el sistema informático de Registro y Escalafón conforme a las secciones de la organización del legajo.

3.9.6. La información contenida en la base de datos del sistema informático de Registro y Escalafón no puede ser modificada ni eliminada bajo responsabilidad, salvo autorización del responsable de Registro y Escalafón ocasionada por error u omisión debidamente identificada y sustentada con la documentación respectiva.

3.9.7. Solo tienen acceso para actualizar el sistema informático de Registro y Escalafón el personal asignado para tal labor debidamente identificado mediante un usuario y clave, pueden acceder funcionarios de Recursos Humanos u otro personal sólo como usuario de consulta igualmente debidamente identificados.

3.9.8. En forma periódica y aleatoria el responsable de Registro y Escalafón efectuará la contrastación de la información contenida en el sistema con la documentación del legajo personal.

3.10. DEL PERSONAL ASIGNADO A REGISTRO Y ESCALAFÓN

El personal asignado a Registro y Escalafón, debe ser idóneo, con conocimiento de administración documentaria, archivística e informática, actuando con profesionalismo, sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo información y documentación e información de los legajos personales, teniendo básicamente las siguientes responsabilidades:

3.10.1. El responsable conduce la gestión de las actividades inherentes a las funciones de dirección en las acciones de supervisión, actualización, seguridad y custodia de los legajos personales.

3.10.2. Clasificar y archivar los documentos de acuerdo a la organización de las secciones del legajo personal.

3.10.3. Registrar y digitalizar los documentos en el sistema informático de Registro y Escalafón.

3.10.4. Realizar periódicamente copias de seguridad de la base de datos del sistema informático.

3.10.5. Verificación periódica del ordenamiento del legajo personal, adoptándose las acciones correctivas.

3.10.6. Realizar el fotocopiado de los documentos del legajo cuando un servidor lo solicite o la Entidad lo requiera para la defensa de sus intereses, y cuando corresponda coordinará su certificación con la Secretaría General de la Entidad.

3.10.7. Elaborar los informes técnicos escalafonarios, proporcionando información veraz y oportuna conforme a los documentos del legajo.

Copia fiel del Original

00000720

19 OCT 2017

DIRECTIVA N° 024 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

"NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

IV DISPOSICIÓNES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

4.1. Todos los casos no contemplados y todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central Regional.

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

4.3. La Oficina Central de Recursos Humanos remitirá a Registro y Escalafón todo

Copia fiel del Original

00000720

19 OCT 2017

DIRECTIVA N° 024 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

"NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

5.2. Los Encargados de la Oficina de Recursos Humanos, y de Registro y Escalafón de la mencionada unidad orgánica en la Sede Central Regional; así como, los que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir en forma obligatoria las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.3. La Oficina Regional de Administración supervisará el cumplimiento de las disposiciones fijadas en la presente Directiva.

5.4. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, socializar las disposiciones fijadas en la presente Directiva.

5.5. El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Tumbes, verificará el cumplimento de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

Copia fiel del Original

00000720

19 OCT 2017

DIRECTIVA N° 024 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

"NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO I

SECCIÓN I: DATOS PERSONALES

Comprende la siguiente documentación:

a) Hoja de Registro.
b) Acta o partida de nacimiento.
c) Copia legalizada del Documento Nacional de Identificación (DNI).
d) Acta o partida de matrimonio, si fuese el caso.
e) Acta o partida de nacimiento de los hijos (de ser el caso).
f) Certificado original de Antecedentes penales y/o judiciales.
g) Certificado original de Antecedentes policiales.
h) Certificado original de salud.
i) Currículum Vitae no documentado.
j) Copia del autogenerado expedido por Essalud.

SECCIÓN II: ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

Comprende la siguiente documentación:

a) Certificados de estudios de educación primaria y/o secundaria (original o legalizado).
b) Certificado de Estudios Técnicos básicos (originales o legalizados).
c) Título profesional Técnico (Original, legalizado o fedateado por MINEDU).
d) Certificados de Estudios Universitarios (Original, legalizado o fedateado por la Universidad de origen).
e) Título profesional Universitario (autenticado y/o fedateado por la Universidad de origen).
f) Diploma de grados académicos de bachiller, maestro o doctor (copia legalizada o fedateada por la Universidad de origen).
g) Diploma de título de segunda especialidad (autenticado y/o fedateado por la Universidad de origen).
h) Diploma de grados académicos de bachiller, maestro o doctor y/o título profesional Universitario otorgados por universidades de extranjero reconocidos o revalidados de acuerdo a ley y registrados en la Asamblea Nacional de Rectores.
i) Certificado de colegiatura.
j) Constancia original de matrícula de estudios de pregrado o post grado.
k) Certificado, constancia y diploma de capacitaciones (fedateados por el profesional encargado).

Copia fiel del Original

00000720

19 OCT 2017

DIRECTIVA N° 024 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

"NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

SECCIÓN III: INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES

Comprende los documentos que acrediten la publicación de investigaciones, revistas, libros o el documento que acredite el trabajo de investigación emitido por la institución reconocida.

a) Publicaciones de libros, revistas, artículos y otros
b) Ejemplares de trabajos de investigación, informes de investigación
c) Aportes culturales y deportivos

Se registrará en el legajo personal la investigación y publicación en forma cronológica el nombre de la investigación o trabajo publicado, y las características bibliográficas para su identificación.

SECCIÓN IV: CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS Y CESE

Comprende contratos, nombramientos, reingresos, destaques, traslado

a) Resoluciones de contrato, nombramientos, reingresos, reincorporación.
b) Encargaturas, designaciones de cargos y término de las mismas.
c) Cambios de categoría, dedicación, grupo ocupacional nivel, promociones y ascensos.
d) Rescisión de contrato, cese temporal, cese definitivo, renuncia, destitución.

SECCIÓN V: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Comprende documentación relacionada a la evaluación del servidor administrativo, permanente y contratado en el desempeño de sus funciones tales como:

- Fecha de Evaluación y resultados obtenidos en los procesos de evaluación del desempeño entre otros.

SECCIÓN VI: DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Comprende la documentación del recorrido laboral dentro o fuera de Entidad:

- Designación, reasignación, rotación, destaque, permuta, encargaturas, comisiones de servicio y transferencia.

SECCION VII: LICENCIAS Y VACACIONES

Comprende la documentación relacionada a vacaciones y licencias como:

- Vacaciones, record de asistencia, licencia sin goce y con goce de haber

Copia fiel del Original

00000720 19 OCT 2017

DIRECTIVA N° 024 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

"NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- Licencia por enfermedad, por capacitación, por fallecimiento, por citación expresa judicial, militar o policial, por función edil o por matrimonio.

SECCIÓN VIII: MÉRITOS Y DEMERITOS

Comprende la documentación relacionada a méritos y deméritos emitidos dentro de la institución tales como:

- Documentos de felicitación y/o condecoraciones.
- Memorando de amonestación, instauraciones de proceso administrativo, resoluciones de amonestación, suspensión, cese temporal o destitución, resoluciones de declaratoria y recursos impugnativos.

SECCION IX: TRAYECTORIA LABORAL EN OTRAS INSTITUCIONES

Comprende los documentos relacionados con la distinta trayectoria laboral en otras Instituciones públicas y privadas:

- Certificados y constancia de trabajo de otras instituciones.
- Informes y asignación de funciones.
- Resoluciones de cargos de gobierno.
- Documentos varios de agradecimiento a los servicios prestados.
- Otros relacionados.

SECCION X: BENEFICIOS LABORALES, SOCIALES Y OTROS

Comprende la documentación relacionada a los beneficios sociales, tales como:

- Reconocimiento por tiempo de servicios, acumulación de años de formación profesional, quinquenios, goce de año sabático, subsidio por luto y sepelio, bonificación familiar, pensiones, exoneración de pagos por estudios, pagos indebidos, créditos devengados, retenciones judiciales.

SECCION XI: OTRA DOCUMENTACIÓN DE INDOLE INSTITUCIONAL

- Declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas.
- Declaraciones juradas de incompatibilidad.
- Certificados de ejercicio gravable anuales.
- Constancias de trabajo.
- Entrega y recepción de cargos.
- Otras requeridas por la institución.

00000720

19 OCT 2017

ANEXOS N° 02: FICHA RESUMEN

(Para la anotación del contenido de cada sección)

FICHA RESUMEN: DATOS PERSONALES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	GRADO DE INSTRUCCIÓN
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				

Recibí Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

00000720

FICHA RESUMEN: ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

19 OCT 2017

BECAS:_____ CAPACITACIÓN: _____

Nº	MEMO O RESOLUCIÓN	NATURALEZA O MOTIVO	MEMO O RESOLUCIÓN	NATURALEZA O MOTIVO	FECHA	NOMBRE DEL EVENTO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						

Copia del Original

Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

00000720

19 OCT 2017

FICHA RESUMEN: TRAYECTORIA LABORAL

CARGOS DESEMPEÑADOS DESDE EL INGRESO A LA ADMINISTRACION PÚBLICA

CARGO	ENTIDAD	MEMO O RESOLUCION FECHA	AÑOS Y/O MESES

Copia fiel del Original

00000720

FICHA RESUMEN: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

19 OCT 2017

	EVALUACIONES		
N°	FECHA	PUNTAJE	GRUPO

Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

01000720

19 OCT 2017

FICHA RESUMEN: RECORD ANUAL DE ASISTENCIA POR DIAS

RECORD ANUAL DE ASISTENCIA POR DIAS										
AÑO	FI	S	V	FE	PPA	PPE	LSG	LGR	LAV	TAR

FI: FALTAS INJUSTIFICADAS
S: SUSPENCIONES
V: VACACIONES
TE: FALTAS POR ENFERMEDAD

PPA: PERMISOS PARTICULARES
PPE: PERMISOS POR ENFERMEDAD
LSG: LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES
LGR: LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES
LAV: LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES
TAR: TARDANZAS

Copia del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

00000720

FICHA RESUMEN: DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

19 OCT 2017

AÑO	INICO	TÉRMINO	MEMO O RESOLUCIÓN

Copia Fiel Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

00000720

19 OCT 2017

FICHA RESUMEN: LICENCIAS Y VACACIONES

N° DE DÍAS	INICO	TÉRMINO	RESOLUCIÓN

Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

00000720

19 OCT 2017

FICHA RESUMEN: BENEFICIOS LABORALES, SOCIALES Y OTROS (BONIFICACION PERSONAL Y FAMILIAR)

%	RESOLUCIÓN	FECHA DE RECONOCIMEINTO	ENDIDAD	OBSERVACIONES

Copia fiel del Original

01000720

FICHA RESUMEN: EXPERIENCIA LABORAL

19 OCT 2017

CENTRO DE TRABAJO	CARGO	AÑO QUE LABORÓ

FICHA RESUMEN: IDIOMAS

IDIOMA	HABLA	LEE	ESCIBE	DONDE LO APRENDIÓ

Copia del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

01000720

19 OCT 2017

FICHA RESUMEN: MÉRITOS

Nº	DOCUMENTO Y FECHA	NATURALEZA MOTIVO (Naturaleza del Contenido)

FICHA RESUMEN: DEMÉRITOS

Nº	DOCUMENTO Y FECHA	NATURALEZA MOTIVO (Naturaleza del Contenido)

Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

0000720

11 9 OCT 2017

FICHA RESUMEN: PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y CULTURAL

INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES	AÑO

Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

01000720

19 OCT 2017

FICHA RESUMEN: EXPERIENCIA DOCENTE

MATERIA	ENTIDAD	AÑO

LUGAR Y FECHA: .....

.....
FIRMA DEL SERVIDOR

Copia fiel del Original

ANEXO N° 03: FORMATO PARA CADA SECCIÓN DEL LEGAJO

19 OCT 2017

00000720 DOCUMENTOS ARCHIVADOS

NÚMERO	NATURALEZA	FECHA

SECCIÓN I:

DATOS PERSONALES