



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°0000720-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES,

19 OCT 2017

VISTO:

El Informe N° 671-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 21 de Setiembre del 2017; Informe N° 429-2017/GOB.REG.TUMBES-ORA-ORH-UECP, de fecha 12 de Setiembre del 2017; Informe N° 049-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 06 de Setiembre del 2017; Informe N° 08-2017/GOB.REG.TUMBES-ORA-ORH-ZGL, de fecha 04 de Julio del 2017; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capitulo XIV, Titulo IV de la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, que consagra los principios rectores del Procedimiento Administrativo, erigiéndose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros.

Que, mediante Informe N° 429-2017/GOB.REG.TUMBES-ORA-ORH-UECP, de fecha 12 de Setiembre del 2017, el Responsable de la Unidad de Escalafón Lelia Milagritos Terranova Boggio, precisa que la Unidad de Escalafón a través de la responsable de Control de Personal ha procedido a la revisión del proyecto de Directiva N° 024-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFON Y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", encontrándola conforme por lo que es necesario sea derivada a la oficina Regional de Asesoría Jurídica para su opinión correspondiente y subsiguiente a la sub gerencia de Desarrollo Institucional para su respectiva numeración y se proceda a su aprobación con el acto resolutivo correspondiente.

Que, mediante Informe N° 049-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 06 de Setiembre del 2017, el especialista de Racionalización II Mg. Econ. Wilfredo Rujel Zapata, alcanza el proyecto de Directiva N° 024-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFON Y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO





RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº0000720-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 19 OCT 2017

REGIONAL TUMBES", debidamente implementado con formalidades establecidas en la normativa interna.

Que, mediante Informe Nº 08-2017/GOB.REG.TUMBES-ORA-ORH-ZGL, de fecha 04 de Julio del 2017, la auxiliar del Sistema Administrativo III control de personal Sra. Zoila Elena Guerrero Lavalle, remite a la Responsable de Escalafón y Control de Personal el Proyecto de Directiva Nº 024-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFON Y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"; para su revisión y tramitación a las áreas correspondientes para su revisión y validación, la misma que fue tramitado por esta unidad en el año 2015, para que sea derivado a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional para su aprobación respectiva.

Que, mediante Informe Nº 468-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ; de fecha 25 de Julio del 2017; el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente APROBAR, el PROYECTO DE DIRECTIVA Nº 024-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFON Y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", la misma que se ajusta a la normatividad legal vigente, debiendo emitirse la Resolución de Aprobación del citado Acto Administrativo.

Que, realizada la evaluación de la Directiva Nº 024-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFON Y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", la misma tiene por finalidad fortalecer la normatividad interna y los métodos técnicos del escalafón y registro para regular la apertura, organización mantenimiento, depuración y archivo así como el manejo, conservación, transferencia, baja y cautela de los documentos que conforman el legajo personal y el escalafón del personal nombrado, contratado, cesante y contratos administrativos de servicios del Gobierno Regional de Tumbes.

Que, los objetivos de la citada Directiva Nº 024-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFON Y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"; son:





RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº 00000720-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 19 OCT 2017

- ✦ Normar la adecuada administración, mantenimiento, actualización y sistematización de los legajos personales y escalafón del personal administrativo del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.
- ✦ Sistematizar y registrar la documentación de los servidores administrativos nombrados, contratados, cesantes y por contrato administrativo de servicios del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.
- ✦ Determinar las responsabilidades específicas del personal que labora en la gestión de los legajos personales y registro general del personal, con el propósito de ofrecer información actualizada y confiable para documentar con el debido sustento las acciones del personal de la institución.

Estando a lo informado, contando con la Visación de la Oficina de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración; Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional y Gerencia General Regional.

Que, en uso de las facultades otorgadas por la Directiva Nº 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "DESCONCENTRACION DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"; aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 26 de Abril del 2017;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el PROYECTO DE DIRECTIVA Nº 024-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFON y REGISTRO GENERAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ACTIVOS y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", la misma que se ajusta a la normatividad legal vigente y forma parte de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR; la presente Resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, Unidades Orgánicas y Dependencias del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Lic. Adm. Rodolfo Manduvi Vargas
CLAVE 000047
GERENCIA GENERAL





00000720

19 OCT 2017

Gobierno Regional Tumbes

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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"

Tumbes-Perú
2017





00000720

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”

INDICE

	PAG.
I. GENERALIDADES	3
1.1. FINALIDAD	3
1.2. OBJETIVO	3
1.3. BASE LEGAL	4
1.4. ALCANCE	4
1.5. APROBACIÓN	4
1.6. VIGENCIA	4
II. DISPOSICIONES GENERALES	5
2.1. DEFINICIONES	5
2.2. NORMAS GENERALES	5
III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
3.1. INGRESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJO DE PERSONAL	7
3.2. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL	8
3.3. ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL	9
3.4. MANEJO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS LEGAJOS	10
3.5. ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL	11
3.6. CUSTODIA DEL LEGAJO PERSONAL	11
3.7. TRANSFERENCIA Y BAJA DE LEGAJOS	12
3.8. CONTROL POSTERIOR	13
3.9. LEGAJO DIGITAL Y REGISTRO DE DATOS	13
3.10. DEL PERSONAL ASIGNADO A REGISTRO Y ESCALAFÓN	14
IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	15
V. RESPONSABILIDADES ANEXOS	15 17





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"

I. GENERALIDADES

1.1. Finalidad

Fortalecer la normatividad interna y los métodos técnicos del Escalafón y Registro para regular la apertura, organización mantenimiento, depuración y archivo así como el manejo, conservación, transferencia, baja y cautela de los documentos que conforman el legajo personal y el escalafón del personal nombrado, contratado, cesante y contratos administrativos de servicios del Gobierno Regional Tumbes.

1.2. Objetivos

- Normar la adecuada administración, mantenimiento, actualización y sistematización de los legajos personales y escalafón del personal administrativo del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.
- Sistematizar y registrar la documentación de los servidores administrativos nombrados, contratados, cesantes y por contrato administrativo de servicios del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.
- Determinar las responsabilidades específicas del personal que labora en la gestión de los legajos personales y registro general del personal, con el propósito de ofrecer información actualizada y confiable para documentar con el debido sustento las acciones del personal de la institución.

1.3. Base Legal

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificadorias.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Modificatoria.
- Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Resolución Directoral N°004-94-INAP/DNP, del 21-FEB-1994, que aprueba el Manual Normativo de Personal N°005-94-DNP, Legajo de Personal.
- Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°008-92-JUS.
- D.S N° 040-2014-PCM, Reglamento Ley N° 30057 Ley Servicio Civil.
- O.R N° 020-2008/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes y su Modificatoria establecida por O.R N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario
Folios: 56

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"

- RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional Tumbes.
- RGGGR N° 200-2017/GRT, Perfiles de Puesto de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- RGGGR N° 307-2017/GRTumbes-GGR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- RGGGR N° 404-2017/GRTumbes-GGR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.
- Directiva N° 010-2004/GRT-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas.
- RER N° 107-2017/GRT-GR, que aprueba la Directiva "Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Tumbes".



1.4. Alcances

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores administrativos que laboran en el Pliego del Gobierno Regional en condición de nombrados, contratados, cesantes y por contrato administrativo de servicios.



1.5. Aprobación

La presente Directiva será aprobada por Resolución Gerencial General Regional, previa visación de la Oficina de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional y Gerencia General Regional, de conformidad a la delegación de facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, del 26 de abril de 2017.



1.6. Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su notificación y/o publicación en el Portal Web Institucional y permanecerá vigente hasta que por disposición de lo establecido en las normas legales expresas del gobierno nacional o regional se modifique o derogue su contenido.





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"

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. DEFINICIONES

- **Legajo Personal**
 Es un documento de carácter estrictamente CONFIDENCIAL, donde se archivan los documentos personales y administrativos de cada trabajador de la Administración Pública, a partir de su ingreso a ésta y se incrementará con los que se generen durante su vida laboral y será organizado de manera uniforme en todas las entidades públicas.
- **Escalafón Administrativo**
 Es el sistema de clasificación jerárquica de grupos ocupacionales y niveles de acuerdo con la formación académica, experiencia, capacitación y desempeño laboral, constituyendo los distintos niveles remunerativos que puede ir alcanzando un empleado público según línea de carrera administrativa, durante su vida laboral en la institución, cuyo registro se actualiza periódicamente para facilitar las acciones de personal.
- **Legajo de Datos**
 Es el registro escaneado de los documentos del legajo personal clasificado virtualmente según la organización del legajo personal, su acceso sólo está permitido al personal de Registro y Escalafón

2.2. NORMAS GENERALES

- 2.2.1. La unidad funcional de Registro y Escalafón de la Oficina Central de Recursos Humanos es el órgano encargado de administrar la documentación e información sistematizada de los legajos personales.
- 2.2.2. La documentación contenida en los legajos personales forma parte del acervo histórico laboral del personal de la Entidad, es considerado como parte del archivo público.
- 2.2.3. El legajo del personal está organizado en once (11) secciones, cuyo contenido identifica de manera ordenada y cronológica la documentación incorporada y clasificada como sigue:

- **SECCIÓN I: DATOS PERSONALES**
- **SECCIÓN II: ESTUDIOS Y CAPACITACIONES**
- **SECCIÓN III: INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES**
- **SECCIÓN IV: CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS Y CESE**
- **SECCIÓN V: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL**





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"

- SECCION VI: DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL
- SECCIÓN VII: LICENCIAS Y VACACIONES
- SECCIÓN VIII: MERITOS Y DEMERITOS
- SECCIÓN IX: TRAYECTORIA LABORAL EN OTRAS INSTITUCIONES.
- SECCIÓN X: BENEFICIOS LABORALES, SOCIALES Y OTROS.
- SECCIÓN XI: OTRA DOCUMENTACIÓN DE ÍNDOLE INSTITUCIONAL

- 2.2.4. Toda persona natural que ingrese al servicio del Gobierno Regional como empleado administrativo deberá contar obligatoriamente con un legajo personal y los que se incorporen a la línea de la carrera administrativa accederán al sistema de registro en el escalafón correspondiente. Los sobrevivientes de pensionistas del régimen pensionario de la Ley N°20530.
- 2.2.5. El legajo personal y la información contenida en ella sólo es de acceso al titular del mismo, del personal de Registro y Escalafón o personal expresamente autorizado por disposición de la Alta Dirección con la debida justificación.
- 2.2.6. Toda personal natural que ingrese al servicio de la Entidad, la Unidad de Registro y Escalafón asignará un código de identificación único e intransferible que se mantendrá durante la vida laboral y cese del servidor, el mismo que cuenta con siete (7) dígitos, de los cuales los cuatro (4) primeros corresponden al año de ingreso y tres (3) dígitos restantes al número correlativo de su ingreso, ejemplo: 2014179.
- 2.2.7. Los documentos archivados y el registro de datos del legajo son utilizados como fuente y sustento para para formulación de informes escalafonarios y la generación de información requerida para el reconocimiento de derechos, otorgamiento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, estímulos y otros conforme a las Leyes vigentes.
- 2.2.8. Los documentos obligatorios que se incorporan en el legajo del personal se detallan en las secciones de ordenamiento del mismo que figura en el anexo N°1 y los documentos facultativos que la entidad considere importante de su vida laboral así como los dispuestos por orden judicial.
- 2.2.9. La documentación que se incorporará al legajo personal deberá ser original, copia legalizada o fedateada, no se archiva ni registra documentos que no reúnan este requisito.
- 2.2.10. Cuando el personal es reasignado de otra institución la Entidad solicitará la documentación que conforma el legajo personal del servidor para su ingreso al archivo de Registro y Escalafón.
- 2.2.11. Cuando un servidor de carrera es designado a otra Entidad, con la reserva del cargo que ocupa, el legajo del personal será clasificado y archivado como legajo pasivo, hasta el término de la designación y retorno a la Entidad.



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"

2.2.12. La clasificación del legajo personal según el estado del vínculo laboral personal o relación de trabajo con la Entidad, quedan organizados en forma física, conforme a los siguientes grupos:

- **Legajo Activo:** Son los legajos personales correspondiente al personal con vínculo laboral o relación de trabajo vigente, en la condición de Nombrado, Contratado, incluye a los Cesantes y Sobrevivientes del régimen pensionario de la Ley N°20530.
- **Legajo Pasivo:** Son los legajos personales correspondiente al personal cuyo vínculo laboral o relación de trabajo ha culminado con la Entidad por cualquiera de las causales de cese prevista en la Ley, cuyo legajo aún permanece en Registro y Escalafón en condición de pasivo.
- **Legajos de Baja:** Son los legajos pasivos que fueron transferidos al Archivo Central de la Entidad, cuya información se encuentra, previamente registrada en la base de datos de Registro y Escalafón.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1. INGRESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJO PERSONAL

- 3.1.1. El servidor de la Entidad entregará a través de la Secretaría de la Oficina de Recursos Humanos la documentación requerida tanto para la apertura de legajo personal como para la actualización del mismo. La documentación debe reunir los requisitos exigidos en la presente directiva y ser concordante con la organización determinada en el 2.2.3. y el detalle de las secciones del anexo N°1 que forman parte de la presente Directiva.
- 3.1.2. Los documentos que ingresen para el legajo personal deberán contar con el sello y fecha de recepción.
- 3.1.3. En caso de alguna duda respecto a la validez de la documentación que se recepciona para el legajo personal, el encargado de mesa de partes coordinará con Registro y Escalafón para su esclarecimiento, de existir inconvenientes, deberá ser devuelto de inmediato para su rectificación según sea el caso, a fin de evitar observaciones en su registro.
- 3.1.4. El responsable de Registro y Escalafón distribuirá la documentación recepcionada a los técnicos encargados para su verificación, registro, archivo y sistematización.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Sec. General Regional
Trámite Documentario
Folios: 52

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"

- 3.1.5. Toda la documentación válida para el ingreso físico al legajo Personal debe contar previamente con el visto bueno del empleado responsable de su verificación y registró en el Sistema Integrado de Recursos Humanos.

3.2. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL

- 3.2.1. La persona natural que inicia su vínculo laboral con la Entidad está en la obligación de presentar a la Unidad de Registro y Escalafón los documentos requeridos de acuerdo a Ley, los reglamentos internos y la presente directiva, de estar conforme se procede a la apertura de su legajo y registro en el Sistema Integrado de Recursos Humanos.

- 3.2.2. El Legajo personal sólo se apertura con los documentos completos y validos según las normas generales de la presente directiva y los que de acuerdo a Ley debe entregar el servidor al momento de su ingreso a la Entidad. "El expediente personal" sólo se apertura con los documentos que se indican en la directiva correspondiente.

- 3.2.3. La apertura del legajo personal se realiza con los documentos obligatorios que se detallan:

- Ficha de Registro (Según Anexo N° 02).
- Foto a color tamaño carnet.
- Copia fotostática de DNI (legible y legalizado).
- Copia RUC.
- Copia fedateada del diploma de grado de bachiller, Título Profesional y otros grados académicos obtenidos.
- Constancia y/o certificados de capacitaciones actualizadas, debidamente legalizados y/o fedateados.
- Partida de nacimiento del titular y de la carga familiar de ser el caso.
- Partida de matrimonio civil de ser el caso.
- Certificado original de antecedentes policiales.
- Certificado original de antecedentes penales.
- Certificado de Salud.
- Certificado Original de domicilio.
- Declaraciones juradas de incompatibilidades (remunerativa, horaria y parentesco).

- 3.2.4. Registro y Escalafón de la Oficina Central de Recursos Humanos solicitará por escrito a todo o parte del personal, documentos adicionales para la apertura de su legajo conforme a los dispositivos legales vigentes, estando obligado el personal a proporcionarlo, bajo responsabilidad.

- 3.2.5. Para la apertura del Legajo Personal, sólo se recepciona la documentación que reúna las características y condiciones conforme a ley y las precisadas en la presente directiva, por ningún motivo se acepta



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"

y archiva documentos que no sean originales, legalizados o fedateados por el funcionario autorizado, todo acto administrativo contrario es nulo.

- 3.2.6. El personal designado por Registro y Escalafón verificará, que la documentación que ingrese al legajo personal cuente con los requisitos necesarios para su incorporación dentro del legajo personal, la omisión o error de la misma genera responsabilidad administrativa.
- 3.2.7. Cuando los documentos son publicaciones o investigaciones, sólo se registrará en el legajo copia de la carátula legalizada o fedateada por el funcionario responsable de Secretaria General. La Oficina Central de Investigación determinará los criterios y condiciones de validez de las publicaciones e investigaciones para ser incluidas en el legajo personal.
- 3.2.8. Aperturado el legajo personal se le asignará una numeración correlativa constituyéndose en la única identificación hasta su baja definitiva.

3.3. ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

- 3.2.1. El Legajo Personal, tendrá una cubierta de cartulina gruesa de 24 cm. De ancho por 34 cm de largo y perforaciones estándar para sujetar la documentación, con separaciones para diferenciar la organización de las secciones incluidas.
- 3.2.2. La carátula del Legajo Personal llevará impresa la siguiente información:
- Nombre de la Institución y logotipo.
 - La denominación "LEGAJO PERSONAL".
 - Los apellidos, nombres y condición del servidor.
 - Número de Legajo Personal.
 - La palabra "Confidencial".
- 3.2.3. La carátula del Legajo Personal Nombrado, Contratado, Cesante, tendrá un color determinado que identifique a su categoría.
- 3.2.4. Todos los documentos contenidos en el Legajo Personal son foliados correlativamente en orden cronológico, de tal manera que el más reciente sea ubicado sobre los otros dentro de la sección que corresponda. La foliación se escribe en números y letras en el ángulo superior derecho de la cara principal de cada página.
- 3.2.5. Cada separación de las secciones contenidas en el legajo personal registrará la cantidad de folios y fecha de la última foliación.
- 3.2.6. La organización de las once (11) secciones establecidas en el numeral 2.2.3 de la presente directiva están acompañados cada una con su respectiva FICHA RESUMEN DE SECCIÓN con el título de la sección, donde se anota el número de orden, documento, descripción del documento, cantidad de folios y fecha de recepción.



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"

3.2.7. La documentación que contiene cada sección se describe en el Anexo N°01 de la presente directiva, ordenada en forma correlativa y cronológica, para la rápida ubicación de los documentos.

3.4. MANEJO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS LEGAJOS

- 3.4.1. Los legajos se archivan en gaveteros y/o estantes en orden alfabético por categorías, clase y/o condición laboral que permita su rápida identificación y ubicación.
- 3.4.2. Para el manejo y conservación de los Legajos deberán ser ubicados en ambiente que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, evitando los sitios húmedos y riesgo de posible incendio.
- 3.4.3. El personal de Registro y Escalafón deberá usar guantes y mascarillas, mandiles al momento de manipular los legajos personales. La manipulación de la documentación contenida en el legajo personal, se realizara con las manos secas, no se debe usar esponjero con agua.
- 3.4.4. Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en los legajos personales debe usarse solo lápiz u otros útiles de escritorio que no deteriore la documentación existente.
- 3.4.5. Se prohíbe colocar legajos en el piso o apilarlos unos sobre otros en forma excesiva.
- 3.4.6. Se programara periódicamente la fumigación de los ambientes y documentos, como medida preventiva y de erradicación de microorganismos por protección de la documentación y evitar riesgos al personal de contraer enfermedades.
- 3.4.7. Una vez utilizado o actualizado el legajo deberá ser devuelto inmediatamente a su respetivo archivero.
- 3.4.8. Se prohíbe dejar legajos sueltos, fuera de sus gaveteros por medida de seguridad y precaución, evitando el deterioro y/o extravío de la documentación como del mismo legajo.
- 3.4.9. El personal que utilice un legajo personal para la elaboración de informes y/o ordenamiento se responsabilizará del mismo, en caso de identificarse algún daño o deterioro.
- 3.4.10. Se procederá a restaurar los legajos personales que muestren signos de deterioro y mal estado, a fin de preservar su contenido y utilidad.
- 3.4.11. Periódicamente se organizará la depuración de los documentos que obran en el legajo personal, eliminándose los documentos que no son útiles para los procesos técnicos de personal como evaluaciones, ascensos, nombramientos, ratificaciones y otras acciones de personal.
- 3.4.12. El personal de Registro y Escalafón responsable del ordenamiento y archivo de la documentación, retirará de los legajos personales los documentos que no reúnan los requisitos de archivo como fotocopias





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.

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.





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 custodia 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.



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.





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 DISPOSICIONES 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 documento que ingrese a la jefatura relacionado a la actividad laboral y acciones del personal para mantener actualizado el archivo físico y registro de la información de los Legajos Personales.
- 4.4. La Oficina de Archivo Central de la Secretaria General establecerá los procedimientos correspondientes para facilitar la transferencia y recepción del traslado de los legajos dados de baja por la Oficina Central de Recursos Humanos.
- 4.5. La Oficina de Recursos Humanos a través de Registro y Escalafón en el plazo máximo de un (1) año organizará los Legajos Personales según las disposiciones de la presente directiva, La implementación del Legajo Digital y Registro de Datos se sujeta a la disponibilidad tecnológica de software y equipos necesarios.
- 4.6. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, deberá publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional Tumbes.
- 4.7. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y/o publicación en el Portal Web Institucional, dejando sin efecto toda disposición que se le oponga.

V RESPONSABILIDADES

- 5.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



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 cumplimiento 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.





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:

- Hoja de Registro.
- Acta o partida de nacimiento.
- Copia legalizada del Documento Nacional de Identificación (DNI).
- Acta o partida de matrimonio, si fuese el caso.
- Acta o partida de nacimiento de los hijos (de ser el caso).
- Certificado original de Antecedentes penales y/o judiciales.
- Certificado original de Antecedentes policiales.
- Certificado original de salud.
- Currículum Vitae no documentado.
- Copia del autogenerado expedido por Essalud.

SECCIÓN II: ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

Comprende la siguiente documentación:

- Certificados de estudios de educación primaria y/o secundaria (original o legalizado).
- Certificado de Estudios Técnicos básicos (originales o legalizados).
- Título profesional Técnico (Original, legalizado o fedateado por MINEDU).
- Certificados de Estudios Universitarios (Original, legalizado o fedateado por la Universidad de origen).
- Título profesional Universitario (autenticado y/o fedateado por la Universidad de origen).
- Diploma de grados académicos de bachiller, maestro o doctor (copia legalizada o fedateada por la Universidad de origen).
- Diploma de título de segunda especialidad (autenticado y/o fedateado por la Universidad de origen).
- 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.
- Certificado de colegiatura.
- Constancia original de matrícula de estudios de pregrado o post grado.
- Certificado, constancia y diploma de capacitaciones (fedateados por el profesional encargado).



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, destaqués, 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



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Sec. General Regional
Trámite Documentario
Folios: 41

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.

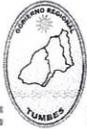
SECCION X: BENEFICIOS LABORALES, SOCIALES Y OTROS

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.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

00000720

ANEXOS N° 02: FICHA RESUMEN
(Para la anotación del contenido de cada sección)

19 OCT 2017

FICHA RESUMEN: DATOS PERSONALES

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	GRADO DE INSTRUCCIÓN
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Sec. General Regional
Trámite Documentario
Folios: 40

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario
Folios: 39



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						



X



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

00000720

FICHA RESUMEN: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

19 OCT 2017

EVALUACIONES			
N°	FECHA	PUNTAJE	GRUPO



Folios: 31
Trámite Documentario
Sec. General Regional
Gobierno Regional Tumbes



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

00000720

FICHA RESUMEN: RECORD ANUAL DE ASISTENCIA POR DIAS

19 OCT 2017

RECORD ANUAL DE ASISTENCIA POR DIAS

AÑO	FI	S	V	FE	PPA	PPE	LSG	LGR	LAV	TAR

FI: FALTAS INJUSTIFICADAS
 S: SUSPENSIONES
 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



Govierno Regional Tumbes
 Sec. General Regional
 Tramite Documentario
 Folios: 36



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 RECONOCIMIENTO	ENDIDAD	OBSERVACIONES



Folios: 33
Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

00000720

FICHA RESUMEN: EXPERIENCIA LABORAL

19 OCT 2017

CENTRO DE TRABAJO	CARGO	AÑO QUE LABORÓ

FICHA RESUMEN: IDIOMAS

IDIOMA	HABLA	LEE	ESCRIBE	DONDE LO APRENDIÓ



X



Folios: 32
 Gobierno Regional Tumbes
 Sec. General Regional
 Trámite Documentario



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

00000720

FICHA RESUMEN: MÉRITOS

19 OCT 2017

Nº	DOCUMENTO Y FECHA	NATURALEZA MOTIVO (Naturaleza del Contenido)

FICHA RESUMEN: DEMÉRITOS

Nº	DOCUMENTO Y FECHA	NATURALEZA MOTIVO (Naturaleza del Contenido)



GOBIERNO REGIONAL Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario
Folios: 31



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

00000720

FICHA RESUMEN: PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y CULTURAL

19 OCT 2017

INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES	AÑO



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Sec. General Regional
Trámite Documentario
Folios: 30



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

00000720

FICHA RESUMEN: EXPERIENCIA DOCENTE

19 OCT 2017

MATERIA	ENTIDAD	AÑO



LUGAR Y FECHA:

.....
 FIRMA DEL SERVIDOR



