



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000166 -2023/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 11 MAY 2023

VISTO:

Informe N°226-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR/ORAJ, de fecha 12 de abril de 2023; Informe N°115-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP, de fecha 22 de marzo del 2023; Nota de Coordinación N°019-2023/GOB.REG.TUMBES-ORA-ORH-UECP-GMEH, de fecha de recepción 21 de marzo del 2023; Informe N°010-2023/GOB.REG. TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha de recepción 13 de marzo del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680, en concordancia con el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 y modificatorias Leyes N° 27902, 26013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981, establece que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, con la Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales, en cada uno de los departamentos del país, como personas jurídicas de derecho público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal.

Que, de conformidad con el Principio de Legalidad a que se refiere el numeral 1.1 del Artículo IV del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas."

Al respecto, el numeral 2 del artículo 62 de la LPAG, establece quienes son los sujetos del procedimiento administrativo para darle dinámica y producir su desenvolvimiento; siendo el primero de ellos el administrado y como segundo sujeto la autoridad administrativa; conforme en marco normativo invocado, a saber:

Artículo 61.- Sujetos del procedimiento. - Para los efectos del cumplimiento de las disposiciones del Derecho Administrativo, se entiende por sujetos del procedimiento a:



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000166 -2023/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 11 MAY 2023

1. **Administrados:** la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
2. **Autoridad administrativa:** el agente de las entidades que, bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestades públicas conducen el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participan en la gestión de los procedimientos administrativos.

Asimismo, el artículo 114° de la LPAG, establece que el procedimiento administrativo es iniciado por aquel acto jurídico al que el sistema jurídico le da el carácter de activar la función pública, produciendo una sucesión ordenada y sistemática de tramites dirigidos a obtener una decisión de la autoridad; por lo tanto, el mencionado artículo dispone:

Artículo 114.- Formas de iniciación del procedimiento. - El procedimiento administrativo es promovido de oficio por el órgano competente o instancia del administrado, salvo que por disposición legal o por su finalidad corresponda ser iniciado exclusivamente de oficio o a instancia del interesado.

Los actos jurídicos a los cuales se les da esa virtualidad, o bien son actos de la autoridad (procedimiento de oficio) o actos de los particulares (peticiones en general), pero en cualquiera de los supuestos sirve para fijar los límites del objeto del procedimiento.

En ese contexto legal, el Especialista de Racionalización de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, ha promovido el inicio del procedimiento administrativo a través del **INFORME N°046-2022/GOB.REG.TUMBES.GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ; recomendando** al Sub Gerente de Desarrollo Institucional, que el Expediente Administrativo sea derivado a la Oficina de Recursos Humanos, en calidad de Unidad Orgánica competente, a fin de que emita Informe Técnico, y derive a esta Oficina Regional de Asesoría Jurídica para el pronunciamiento legal.

Que, de la revisión del Expediente Administrativo se aprecia que diferentes áreas han emitidos Informes Técnicos, que sustentan la viabilidad del Proyecto de Directiva, a saber:

- **INFORME N°046-2022/GOB.REG.TUMBES.GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ**, el Especialista de Racionalización III de la Sub Gerencia de Desarrollo



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000166 -2023/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 11 MAY 2023

Institucional **INFORMA** a la Sub Gerencia del mismo nombre, que alcanza el proyecto de Directiva denominada **"Normas Administrativas para el Proceso de Ordenamiento y Actualización de los Legajos de Personal, Escalafón y Registro General de los/as Servidores/as Públicos Activos y Pensionistas del Pliego del Gobierno Regional Tumbes"**, debidamente implementado con disposiciones y formalidades establecidas en normativa nacional vigente e institucional, con la finalidad de actualizar la Directiva N°024-2017/GOB.REG. TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP, denominada: **"NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFON Y REGISTRO GENERAL DE LOS/AS SERVIDORES/AS PUBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**; asimismo, sugiere elevar el indicado proyecto a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Regional de Administración, con la finalidad de que efectúen la revisión de la citada propuesta de actualización del documento normativo en mención, incorporando los aportes necesarios, dando conformidad y haciendo suya la propuesta en calidad de unidad orgánica competente de la gestión de los recursos humanos en nuestra Entidad Regional.

- **INFORME N°010-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ**, de fecha 10 de marzo del 2023, el Especialista de Racionalización III, **INFORMA** a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, que alcanza el Proyecto de Directiva Denominada **"Normas Administrativas para el Proceso de Ordenamiento y Actualización de los Legajos de Personal, Escalafón y Registro General de los/as Servidores/as Públicos Activos y Pensionistas del Pliego del Gobierno Regional Tumbes"**, implementado con los nuevos aportes a los que se refiere a **NOTA DE COORDINACIÓN N°066-2022/GRT-GGR-ORA-ORH-MCBM**, de fecha 20 de diciembre del 2022, emitido por la Unidad de Escalafón y Control Patrimonial; asimismo, sugiere elevar el indicado proyecto a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Regional de Administración, con la finalidad de que lo hagan suyo, den la conformidad y formulen el Informe Técnico respectivo, en calidad de unidad orgánica competente de la gestión de los recursos humanos en nuestra Entidad Regional.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000166 -2023/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 11 MAY 2023

- INFORME N°115-2023/GOB.REG. TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP., la Oficina de la Unidad de Escalafón y Control de Personal, en calidad de Unidad Orgánica competente, concluye que es factible la actualización de la Directiva "Normas Administrativas para el Proceso de Ordenamiento y Actualización de los legajos de Personal, Escalafón y Registro General de los/as Servidores/as Públicos Activos y Pensionistas del Pliego del Gobierno Regional Tumbes", porque el proyecto se está formularde en base a lo normado en las normas y dispositivos legales vigentes del Gobierno Nacional y en las formalidades de la Entidad Regional.

Que, de la revisión del Proyecto de Directiva "Normas Administrativas para el Proceso de Ordenamiento y Actualización de los legajos de Personal, Escalafón y Registro General de los/as Servidores/as Públicos Activos y Pensionistas del Pliego del Gobierno Regional Tumbes", se observa que se encuentra distribuido de la siguiente manera:

I. GENERALIDADES

1. FINALIDAD
2. OBJETIVO
3. BASE LEGAL
4. ALCANCE
5. APROBACION
6. VIGENCIA

II. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. DEFINICIONES
- 2.2. NORMAS GENERALES

III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 3.1. INGRESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJOS DE PERSONAL
- 3.2. APERTURA DEL LEGAJOS PERSONAL
- 3.3. ORGANIZACIÓN DE LEGAJOS PERSONAL
- 3.4. MANEJO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS LEGAJOS





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000166 -2023/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 11 MAY 2023

- 3.5. ACTUALIZACION DEL LEGAJO PERSONAL
- 3.6. CUSTODIA DEL LEGAJO PERSONAL
- 3.7. TRANSFERENCIA Y BAJA DE LEGAJOS
- 3.8. FISCALIZACION POSTERIOR DE DOCUMENTOS
- 3.9. CONSULTA DEL LEGAJO Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION
- 3.10. LEGAJO DIGITAL Y REGISTRO DE DATOS
- 3.11. DEL PERSONAL ASIGNADO A REGISTRO Y ESCALAFON
- 3.12. DEL REGISTRO DE DATOS Y CONSULTAS EN EL MODULO DE ESCALAFON SIGA 2.0.0

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

V. RESPONSABILIDADES

ANEXOS

Por lo antes expuesto, se concluye que, (i) es VIABLE el PROYECTO DE DIRECTIVA Denominada "NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DE LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", debido que para su elaboración, se ha tenido en cuenta la DIRECTIVA N° 010-2004/GRTUMBES-GRPPAT-SGDI-SG – NORMAS PARA LA ELABORACION DE DIRECTIVAS. (ii) que, el proyecto de directiva cuenta con los Informes Técnicos sustentatorios de viabilidad favorable del Proyecto de Directiva en comento.

Que, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Tumbes mediante INFORME N°226-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR/ORAJ, de fecha 12 de abril del 2023; OPINÓ: PRIMERO.- VIABLE APROBAR el PROYECTO de DIRECTIVA N°010-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP denominada "NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DE LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES".SEGUNDO.- – PRECISAR, que la directiva se encuentra distribuida de la manera siguiente:



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000166 -2023/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 11 MAY 2023

VI. GENERALIDADES

7. FINALIDAD
8. OBJETIVO
9. BASE LEGAL
10. ALCANCE
11. APROBACION
12. VIGENCIA

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. DEFINICIONES
- 7.2. NORMAS GENERALES

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 8.1. INGRESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJOS DE PERSONAL
- 8.2. APERTURA DEL LEGAJOS PERSONAL
- 8.3. ORGANIZACIÓN DE LEGAJOS PERSONAL
- 8.4. MANEJO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS LEGAJOS
- 8.5. ACTUALIZACION DEL LEGAJOS PERSONAL
- 8.6. CUSTODIA DEL LEGAJOS PERSONAL
- 8.7. TRANSFERENCIA Y BAJA DE LEGAJOS
- 8.8. FISCALIZACION POSTERIOR DE DOCUMENTOS
- 8.9. CONSULTA DEL LEGAJOS Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION
- 8.10. LEGAJOS DIGITAL Y REGISTRO DE DATOS
- 8.11. DEL PERSONAL ASIGNADO A REGISTRO Y ESCALAFON
- 8.12. DEL REGISTRO DE DATOS Y CONSULTAS EN EL MODULO DE ESCALAFON SIGA 2.0.0

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

X. RESPONSABILIDADES

ANEXOS





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 000166 -2023/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 11 MAY 2023

Que, estando a lo actuado y contado con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Tumbes, y en uso de las facultades otorgadas por la DIRECTIVA-N°0032022/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 N° 182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 21 de junio del 2022; modificado por la Resolución Ejecutiva Regional N° 0000468-2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 28 de diciembre de 2022; y, por la Resolución Ejecutiva Regional N° 000068-2023/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 13 de enero de 2023;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el PROYECTO de DIRECTIVA N°010-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP denominada "NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL, ESCALAFÓN Y REGISTRO GENERAL DE LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - PRECISAR, que la directiva se encuentra distribuida de la manera siguiente:

XI. GENERALIDADES

13. FINALIDAD
14. OBJETIVO
15. BASE LEGAL
16. ALCANCE
17. APROBACION
18. VIGENCIA

XII. DISPOSICIONES GENERALES

- 12.1. DEFINICIONES
- 12.2. NORMAS GENERALES

XIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 13.1. INGRESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJO DE PERSONAL



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000166 -2023/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 11 MAY 2023

- 13.2. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL
- 13.3. ORGANIZACIÓN DE LEGAJO PERSONAL
- 13.4. MANEJO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS LEGAJOS
- 13.5. ACTUALIZACION DEL LEGAJO PERSONAL
- 13.6. CUSTODIA DEL LEGAJO PERSONAL
- 13.7. TRANSFERENCIA Y BAJA DE LEGAJOS
- 13.8. FISCALIZACION POSTERIOR DE DOCUMENTOS
- 13.9. CONSULTA DEL LEGAJO Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION
- 13.10. LEGAJO DIGITAL Y REGISTRO DE DATOS
- 13.11. DEL PERSONAL ASIGNADO A REGISTRO Y ESCALAFON
- 13.12. DEL REGISTRO DE DATOS Y CONSULTAS EN EL MODULO DE ESCALAFON SIGA 2.0.0

- XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- XV. RESPONSABILIDADES

ANEXOS

ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente resolución a las oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes para fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
MAG. CAROLINA LISI SANCHE OSORIO
GERENTE GENERAL REGIONAL





000166

11 MAY 2023

Gobierno Regional Tumbes

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Tumbes-Perú
2023



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

17 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ÍNDICE

	PAG.
I. GENERALIDADES	3-7
1.1. FINALIDAD	3
1.2. OBJETIVOS	3-4
1.3. BASE LEGAL	4-6
1.4. ALCANCE	6
1.5. APROBACIÓN	6-7
1.6. VIGENCIA	7
II. DISPOSICIONES GENERALES	7-12
2.1. DEFINICIONES	7-8
2.2. NORMAS GENERALES	8-12
III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12-28
3.1. INGRESO DE DOCUMENTOS AL LEGAJO DE PERSONAL	12-13
3.2. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL	13-15
3.3. ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL	15-16
3.4. MANEJO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS LEGAJOS	16-18
3.5. ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL	18-19
3.6. CUSTODIA DEL LEGAJO PERSONAL	19-21
3.7. TRANSFERENCIA Y BAJA DE LEGAJOS	21
3.8. FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE DOCUMENTOS	22
3.9. CONSULTA DEL LEGAJO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	23
3.10. LEGAJOS DIGITAL Y REGISTRO DE DATOS	24-25
3.11. DEL PERSONAL ASIGNADO A REGISTRO Y ESCALAFÓN	25-26
3.12. DEL REGISTRO DE DATOS Y CONSULTAS EN EL MÓDULO DE ESCALAFÓN SIGA 2.0.0	26-28
IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	28-30
V. RESPONSABILIDADES	30-31
ANEXOS	32-74





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS 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, actualización, depuración archivo, mantenimiento y custodia, 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 Pliego del Gobierno Regional Tumbes.

1.2. Objetivos

1. Objetivo General

Establecer las disposiciones administrativas y técnicas para la apertura, organización, actualización, mantenimiento y custodia de los legajos personales de los/as servidores/as del Pliego del Gobierno Regional Tumbes; así como para efectuar la fiscalización posterior, atención de consultas y requerimientos de la información que obra en el citado file personal.

2. Objetivos Específicos

- a. Normar la adecuada administración, mantenimiento, actualización y sistematización de los legajos personales y escalafón del personal administrativo del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.
- b. Sistematizar y registrar la documentación de los/as servidores/as administrativos nombrados/as, contratados/as, cesantes y con contrato administrativo de servicios del Pliego del Gore Tumbes.
- c. Determinar las responsabilidades específicas del personal que labora en la gestión de los legajos personales y registro general del



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

personal, con el propósito de ofrecer información actualizada y confiable para documentar con el debido sustento las acciones del personal de la Entidad Regional.

1.3. Base Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
3. Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
4. Ley N° 31227-Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la Competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
5. Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.
6. Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de las Entidades del Estado.
7. Ley N° 28716-Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
8. Ley N° 29733-Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y sus modificatorias.
9. Ley N° 29607-Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo y su reglamento.
10. Ley N° 25323-Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias.
11. Ley N° 26771-Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado con D.S N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

12. Decreto Ley N° 19990-Ley que crea el Sistema Nacional de Pensiones.
13. Decreto Ley N° 25897-que aprueba la Ley de Creación del Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones.
14. Decreto Legislativo N° 295-que aprueba el Código Civil.
15. Decreto Legislativo N° 635-que aprueba el Código Penal.
16. Decreto Legislativo 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 y sus modificatorias.
17. Decreto Legislativo N° 1057-que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
18. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
20. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Función Pública.
21. D.S N° 040-2014-PCM-Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley Servicio Civil.
22. 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.
23. Resolución de Presidencia Ejecutiva (RPE) N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles".
24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH,





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000168

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

“Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.

25. Ordenanza Regional N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.
26. Resolución Ejecutiva Regional N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional Tumbes.
27. Resolución Gerencial General Regional N° 161-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR, que aprueba el la Directiva N° 001-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada “Lineamientos para la Aplicación del Código de Ética en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes”.
28. Resolución Gerencial General Regional N° 353-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que aprueba la Directiva N° 008-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRDS-SGIS-SG, denominada “Normas para el Uso del Lenguaje Inclusivo en todas las Comunicaciones Escritas, Orales y Gráficas que se elaboren en el Gobierno Regional Tumbes”.
29. Resolución Ejecutiva Regional N° 445-2004/GOB.REG.TUMBES-P, que aprueba la Directiva N° 010-2004/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas.
30. Resolución Ejecutiva Regional N° 182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, que aprueba la Directiva N° 003-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, “Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las dependencias del Gore Tumbes”.

1.4. Alcance

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





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000160

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

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, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional, de conformidad a la delegación de facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, del 21 de junio de 2022.

1.6. Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su notificación 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.

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. DEFINICIONES

1. Legajo Personal.

Es un documento de carácter estrictamente CONFIDENCIAL, donde se archivan los documentos personales y administrativos de cada servidor/a 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.

2. 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



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

remunerativos que puede ir alcanzando un/a empleado/a público/a según línea de carrera administrativa, durante su vida laboral en la institución, cuyo registro se actualiza periódicamente para facilitar las acciones de personal.

3. 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.

4. Entrega de Cargo:

Es un proceso administrativo por el cual el/la servidor/a se ausenta de 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 dejan pendientes.

5. 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/as servidores/as civiles, las mismas que se publican a través del Módulo de Consulta Ciudadana de Servir.

6. Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial-REDAM:

Tiene por finalidad el registrar a aquellas personas que adeudan tres (03) cuotas, sucesivas y alternadas, de sus obligaciones alimentarias establecidas por mandato judicial.

7. Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI:

Tiene como finalidad la inscripción de la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar, el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de las personas y del Estado





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

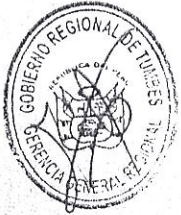
MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

2.2. NORMAS GENERALES

- 2.2.1. La Unidad de Registro y Escalafón de la Oficina Central de Recursos Humanos y quien haga sus veces en las demás unidades de organización del Pliego Gobierno Regional Tumbes, es la unidad encargada 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. La administración del legajo por cada servidor/a titular, considera las siguientes etapas: Apertura, organización, actualización y custodia; así como la verificación posterior de los documentos que obran en el mismo, de corresponder.
- 2.2.4. El legajo personal es el documento oficial e individual de carácter confidencial, y está compuesto por los documentos clasificados y ordenados de naturaleza personal y laboral que se requieren desde la incorporación del/de la servidor/a al Gobierno Regional Tumbes y todo documento interno y externo que se genere durante su permanencia laboral hasta su desvinculación.
- 2.2.5. El contenido del legajo personal es intangible, y no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados, ni agregados en los documentos que distorsionen el contenido del mismo generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura. En caso se requiera retirar algún documento, se debe dejar constancia expresa y motivada de tal acción.
- 2.2.6. Se encuentra prohibida la adulteración, sustracción, uso indebido o pérdida de cualquier documento que forme parte del legajo personal, dando lugar a las acciones administrativas y otras





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

normas aplicables al caso. El/la servidor/a de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces a cargo de la custodia del legajo personal, debe actuar con integridad bajo los principios, valores institucionales y normas éticas que la ley estipula.

- 2.2.7. 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 O FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR
SECCIÓN II	ESTUDIOS Y CAPACITACIONES
SECCIÓN III	INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES
SECCIÓN IV	CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS Y CESE
SECCIÓN V	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
SECCIÓN VI	DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL
SECCIÓN VII	LICENCIAS Y VACACIONES
SECCIÓN VIII	MÉRITOS Y DEMÉRITOS
SECCIÓN IX	TRAYECTORIA LABORAL EN OTRAS INSTITUCIONES O EXPERIENCIA LABORAL
SECCIÓN X	BENEFICIOS LABORALES, SOCIALES Y OTROS.
SECCIÓN XI	OTRA DOCUMENTACIÓN DE ÍNDOLE INSTITUCIONAL U OTROS

- 2.2.8. Toda persona natural que ingrese al servicio del Gobierno Regional como empleado/a 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/as sobrevivientes de pensionistas del régimen pensionario de la Ley N° 20530.

- 2.2.9. El legajo personal y la información contenida en ella sólo es de acceso al/a la titular del mismo, del personal de Registro y Escalafón o personal expresamente autorizado por disposición de la Alta Dirección con la debida justificación.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

2.2.10. Toda persona natural que ingrese al servicio de la Entidad Regional, la Unidad de Registro y Escalafón asignará un código de identificación único e intransferible que se mantendrá durante la vida laboral y cese del/de la servidor/a, 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.

2.2.11. Los documentos archivados y el registro de datos del legajo son utilizados como fuente y sustento para la 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.

2.2.12. 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° 02 y los documentos facultativos que la entidad considere importante de su vida laboral, así como los dispuestos por orden judicial.

2.2.13. 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.

2.2.14. Cuando el personal es reasignado/a de otra institución a Entidad solicitará la documentación que conforma el legajo personal del/de la servidor/a para su ingreso al archivo de Registro y Escalafón.

2.2.15. Cuando un/a servidor/a de carrera es designado/a 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.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

2.2.16. 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:

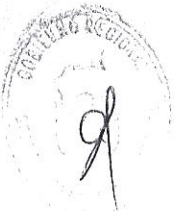
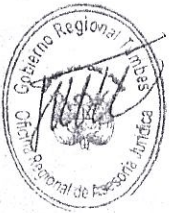
- **Legajo Activo:** Son los legajos personales correspondientes al persona con vínculo laboral o relación de trabajo vigente, en la condición de Nombrado/a, Contratado/a, incluye a los/as Cesantes y Sobrevivientes del régimen pensionario de la Ley N°20530.
- **Legajo Pasivo:** Son los legajos personales correspondientes 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/la servidor/a de la Entidad Regional entregará a través de la Secretaría de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, 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 2.2.7) y el detalle de las secciones del Anexo N° 02 que forman parte de la presente Directiva.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000168

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- 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/la encargado/a 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/la responsable de Registro y Escalafón distribuirá la documentación recepcionada a los/as técnicos encargados/as para su verificación, registro, archivo y sistematización.
- 3.1.5. Toda la documentación válida para el ingreso físico al legajo Personal, debe contar previamente con el visto bueno del/de la empleado/a 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 Regional está en la obligación de presentar a la Unidad de Registro y Escalafón o quien haga sus veces 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 lcs que de acuerdo a Ley debe entregar el/la servidor/a al momento ce su ingreso a la Entidad. "El expediente personal" sólo se apertura con los documentos que se indican en la directiva correspondiente.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

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

- Ficha de Registro de datos personales (Según Anexo N° 03).
- Foto a color tamaño carnet.
- Copia fotostática de DNI (legible).
- Copia RUC.
- Copia fedateada del diploma de grado de bachiller, Título Profesional y otros grados académicos obtenidos.
- Constancia y certificados de capacitaciones actualizadas, debidamente legalizados o fedateados.
- Copia de la Partida de nacimiento del/de la titular y de la carga familiar de ser el caso.
- Copia de la Partida de matrimonio civil de ser el caso.
- **Declaración Jurada** de antecedentes judiciales, policiales y penales
- Certificado de Salud.
- Declaración Jurada de domicilio.
- Declaraciones juradas de incompatibilidades (remunerativa, horaria y parentesco) o **Declaraciones juradas dispuestas por mandato normativo, por la Entidad Regional o por las Entidades del Gobierno Nacional.**
- Copia de los documentos de identidad del cónyuge o conviviente y de sus hijos/as menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos, a fin de que realicen los registros ante EsSalud.

3.2.4. Registro y Escalafón de la Oficina Central de Recursos Humanos o quien haga sus veces, 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





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

conforme a ley y las precisadas en la presente directiva, por ningún motivo se acepta y archiva documentos que no sean originales, legalizados o fedateados por el/la funcionario/a autorizado/a, todo acto administrativo contrario es nulo.

3.2.6. El personal designado/a 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/la funcionario/a responsable de Secretaría 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/de la servidor/a.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- Número de Legajo Personal.
- La palabra "Confidencial".

3.2.3. La carátula del Legajo Personal Nombrado/a, Contratado/a, 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 2.2.7) 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.

3.2.7. La documentación que contiene cada sección se describe en el Anexo N°02 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 o estantes en orden alfabético por categorías, clase y condición laboral que permita su rápida identificación y ubicación.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- 3.4.2. Para el manejo y conservación de los Legajos deberán ser ubicados en un ambiente que reúna 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 realizará con las manos secas, no se debe usar esponjera 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 programará 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 respectivo archivador.
- 3.4.8. Se prohíbe dejar legajos sueltos, fuera de sus gaveteros por medida de seguridad y precaución, evitando el deterioro y extravío de la documentación como del mismo legajo.
- 3.4.9. El personal que utilice un legajo personal para la elaboración de informes u ordenamiento se responsabilizará del mismo, en caso de identificarse algún daño o deterioro.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

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

3.4.13. Se prohíbe efectuar, bajo responsabilidad, enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas y alteraciones de foliación, salvo autorización y conocimiento del/de la 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 persona, la actualización periódica de los documentos cuya información se modifica por asuntos personales o laborales.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000168

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

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/as interesados/as.

3.5.4. La Oficina Central de Recursos Humanos a través de Registro y Escalafón o quienes hagan sus veces, 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 actualización, obligándose al/a la servidor/a 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/a la servidor/a.

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 o de la Alta Dirección, se dejará constancia mediante un acta suscrita por el/la funcionario/a responsable de su administración y del/de la



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

solicitante precisando la situación del referido legajo, la cantidad de folios y la fecha de devolución.

- 3.6.3. El/la encargado/a 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 fecateo 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/a de su manejo y mantenimiento, salvo requerimiento expreso oficial y autorización del/de la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces. 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/de la jefe/a de Recursos Humanos, el persona debidamente identificado del Órgano de Control Institucional-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.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

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.

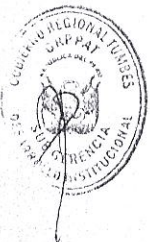
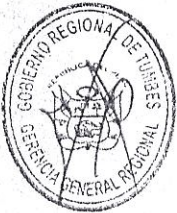
3.7.2. Los legajos pasivos determinados para su baja, serán transferidos, al Archivo Central de la Entidad, con autorización del/de la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.

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/de la servidor/a, 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.

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 o 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.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

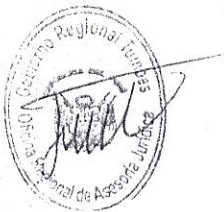
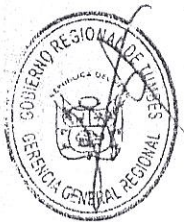
3.8. FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS DEL LEGAJC

Es la acción que consiste en la verificación de oficio, a través de un muestreo de la documentación que los/as servidores/as presentan como sustento para la organización del legajo personal; con la finalidad de acreditar la autenticidad, veracidad y legalidad de las declaraciones, documentos e información.

3.8.1. La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces efectúa la fiscalización posterior de las declaraciones, documentos e informaciones presentadas (documentos u otros que acrediten formación académica, experiencia laboral y otros afines al puesto) por los/as servidores/as para ser incorporados al legajo personal. La fiscalización posterior se realiza de forma discrecional, aleatoria y selectiva.

3.8.2. En el marco de la fiscalización posterior, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, cursa requerimientos a las entidades públicas o privadas, donde hubiera estudiado o laborado el/la servidor/a, y realiza todas las gestiones necesarias para corroborar la veracidad de las declaraciones, de los documentos e informaciones presentadas, utilizando el modelo de documento del Anexo N° 05.

3.8.3. De detectar falsedad en las declaraciones, documentos e informaciones presentadas, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces lo informa a la Oficina Regional de Administración, a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional Tumbes, para las acciones correspondientes, conforme a los modelos de documentos de los Anexos N°s 06 y 07.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

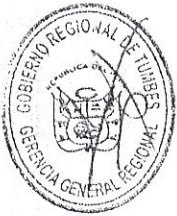
11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

3.9. CONSULTA DE LEGAJOS Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- 3.9.1. Por ser el legajo personal un documento de carácter estrictamente confidencial, solo tiene acceso a él las personas encargadas de su manejo, salvo previa autorización expresa del/de la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- 3.9.2. El/la servidor/a titular del legajo personal puede tener acceso a la lectura de la documentación contenida en su legajo personal, previa autorización del/de la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y en el ambiente que este designe.
- 3.9.3. El/la servidor/a titular del legajo personal puede requerir a la Oficina de Recursos humanos o quien haga sus veces copia simple de los documentos obrantes en su legajo.
- 3.9.4. Las salidas del legajo personal de los ambientes de la Oficina de Recursos humanos o quien haga sus veces, se da solo por orden judicial con autorización del/de la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad en quien autoriza o realiza el retiro del legajo personal de los ambientes de la Oficina de Recursos Humanos.
- 3.9.5. Si un/a servidor/a es desplazado/a a otra entidad, esta puede solicitar a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, la copia total o parcial del legajo personal, excepto de aquella información que contenga datos sensibles y relacionados a la salud del/de la servidor/a. El Gobierno Regional Tumbes, a través de la Oficina de Recursos Humanos, comunica al/a la servidor/a la entrega de las copias de los documentos de su legajo a la entidad de destino.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

3.10. LEGAJO DIGITAL Y REGISTRO DE DATOS

3.10.1. Es responsabilidad 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.

3.10.2. 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.

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

3.10.4. El registro en el Sistema Integrado de Recursos Humanos se inicia con la asignación de un código de identificación del/de la servidor/a conforme se indica en el numeral 2.2.10) 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 restantes al número correlativo de su ingreso.

3.10.5. 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.

3.10.6. 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/de la responsable de Registro y Escalafón ocasionada por error u omisión debidamente identificada y sustentada con la documentación respectiva.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

17 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

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

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

3.11. 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 de información y documentación e información de los legajos personales, teniendo básicamente las siguientes responsabilidades:

3.11.1. El/la 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.

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

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

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

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





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

3.11.6. Realizar el fotocopiado de los documentos del legajo cuando un/a servidor/a 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.

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

3.12. DEL REGISTRO DE DATOS Y CONSULTAS EN EL "MÓDULO DE ESCALAFÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO-SIGA 2.0.0."

3.12.1. La Oficina de Tecnologías de la Información-OTI de la Oficina Regional de Administración, es la encargada de la Administración y Mantenimiento del SIGA Gobierno Regional Tumbes v2.0.0 en todos sus módulos.

La Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora Sede Central y las que hagan sus veces en las demás Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Tumbes, deberán designar a uno/a o más servidores/as de la Unidad de Escalafón, como "Administradores/as del Módulo Escalafón"; la OTI del Gobierno Regional Tumbes, les brindará accesos mediante un/a Usuario y Password, con los privilegios de Administrador/a del SIGA-Módulo de Escalafón de la Unidad Ejecutora que les corresponda.

3.12.2. El/la o los/as servidores/as designados/as como "Administradores/as del Módulo Escalafón", en la Unidad Ejecutora Sede Central y demás Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Tumbes, serán los/as responsables del registro y actualización de los legajos del personal Permanente, Temporal, Consejeros Regionales, Pensionistas, Personal Beneficiario,



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

17 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Personal Obrero (eventuales), practicantes, invitados/as, etc. En el SIGA-Módulo de Escalafón, deberán mantener actualizada a información de los contratos y la situación laboral del personal.

3.12.3. A la suscripción del contrato en sus diversas modalidades del/de la servidor/a nuevo/a, el/la encargado/a de la Unidad de Escalafón o quien haga sus veces, realizará el registro del legajo personal, y entregará al/a la servidor/a el "usuario y password" para el acceso al SIGA-Módulo de Escalafón, para fines de actualizaciones de datos y consulta. Asimismo, el/la servidor/a nuevo/a deberá modificar su password de acceso bajo su responsabilidad.

3.12.4. Una vez entregado el "usuario password" a los/as servidores/as nuevos/as y activos/as (Personal permanente, Personal temporal, Consejeros Regionales, Personal Obrero-eventuales), podrán actualizar la información referente a capacitaciones, familia y estudios, y otros, directamente en el SIGA-Módulo de Escalafón, la cual será aceptada una vez validada con la entrega de los documentos en físico a la Unidad de Escalafón.

3.12.5. El/la encargado/a de la Unidad de Escalafón dependiente de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora Sede Central, o quien haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Tumbes, registrarán los datos requeridos de cada uno de los documentos que forman parte del legajo personal, como medida preventiva de deterioro o pérdida, en el SIGA-Módulo Escalafón.

3.12.6. La Oficina de Tecnologías de la Información-OTI y otros órganos estructurados del Gobierno Regional Tumbes, tomarán la información del SIGA-Módulo de Escalafón, como base para la administración de los usuarios de todos los Sistemas Informáticos existentes, siendo los siguientes casos:



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- Creación, modificación y baja de usuarios de los sistemas informáticos.
- Accesos, modificación y anulación de privilegios de accesos a los sistemas informáticos, según la situación laboral del personal.

3.12.7. La capacitación en el uso del SIGA-Módulo Escalafón a todo el personal en general, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Escalafón y la Oficina de Tecnologías de la Información-OTI.

3.12.8. El Anexo N° 01 de la presente Directiva podrá ser remplazado gradualmente con la implementación parcial o total del “Informe Escalafonario”, que contiene en su aplicación el SIGA-Módulo Escalafón.

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 y la Unidad de Escalafón de la Sede Central Regional, a fin de mantener la uniformidad en los procedimientos para el ordenamiento y actualización de los Legajos Personales.
- 4.2. La Oficina Central de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las demás unidades de organización del Gobierno Regional Tumbes, es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y promover su ordenamiento y actualización continua.
- 4.3. La Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central, remitirá a Registro y Escalafón todo documento relacionado a la actividad laboral y acciones de personal para mantener actualizado el archivo físico y registro de la información de los Legajos Personales.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

000166

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- 4.4. La Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora Sede Central y quien haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Tumbes, deberán gestionar ante la Oficina de Tecnologías de la Información-OTI de la Entidad Regional, la implementación del Módulo Escalafón del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA 2.0.0.
- 4.5. La Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional Tumbes, a través de la Oficina de Recursos Humanos y Unidad de Escalafón o quienes hagan sus veces en las demás Unidades Ejecutoras del Pliego Gore Tumbes, obligatoriamente deberán sistematizar los legajos de personal mediante el Módulo Escalafón del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA 2.0.0, en el plazo máximo de un (01) año de aprobada la presente Directiva.
- 4.6. Las Unidades Ejecutoras de tener implementado otro Sistema Operativo deberán informar obligatoriamente a la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, a fin de tener en consideración dichas acciones.
- 4.7. Desde la aprobación de la presente Directiva, los/as servidores/as que ingresan a laborar en la Administración Pública, bajo cualquier modalidad, deberán de actualizar mediante el Sistema SIGA-Módulo de Escalafón, el legajo personal en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. El incumplimiento de lo indicado constituye falta de carácter disciplinario.
- 4.8. La documentación física del legajo personal deberá actualizarse de oficio de parte del/de la se servidor/a y cuando la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central y las que hagan sus veces, lo requieran en el plazo establecido. El incumplimiento de lo indicado constituye falta de carácter disciplinario, de ser reiterante se comunicará a la Secretaría Técnica del PAD de la Sede Central y en caso de las demás Unidades Ejecutoras se comunicará a su Secretaría Técnica del PAD, para las acciones correspondientes.



[Handwritten signature]





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° 000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- 4.9. La Oficina de Archivo Central de la Oficina de Secretaria General Regional o quien la represente, establecerá los procedimientos correspondientes para facilitar la transferencia y recepción del traslado de los legajos dados de baja por la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central o quienes hagan sus veces.
- 4.10. La Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central, a través de la Unidad de Registro y Escalafón de la Sede Central, en el plazo máximo de un (01) año, organizará los Legajos Personales de conformidad con lo establecido en la presente Directiva. La implementación del Legajo Digital y Registro de Datos, se sujetará a la disponibilidad de tecnología de software y equipos necesarios.
- 4.11. Los/as servidores/as contratados tendrán el mismo plazo, a partir del día siguiente de suscrito el contrato respectivo.
- 4.12. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información-OTI y quienes hagan sus veces, deberá publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional Tumbes, así como en los Portales Web de las demás Unidades Ejecutoras.
- 4.13. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación 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.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- 5.2. El/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos y el/la Responsable de la Unidad de Escalafón de la Unidad Ejecutora Sede Central y quienes hagan sus veces en las demás Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Tumbes, serán directos responsables del cumplimiento de las normas fijadas en la presente Directiva. Asimismo, son responsables de custodiar, sistematizar, conservar, archivar, actualizar los Legajos Personales, así como de la actualización del Módulo Escalafón del Aplicativo Web en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA 2.0.0.
- 5.3. Los/as encargados/as de la Oficina de Recursos Humanos y de la Unidad de Registro y Escalafón de la mencionada unidad orgánica de la Unidad Ejecutora Sede Central Regional y quienes hagan sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir en forma obligatoria las normas establecidas en la presente Directiva.
- 5.4. El/la servidor/a titular de cada legajo personal es responsable de comunicar a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, la necesidad de actualizar la información de su legajo, cumpliendo con remitir la información respectiva.
- 5.5. La Oficina Regional de Administración y quien haga sus veces, supervisará el cumplimiento de las disposiciones fijadas en la presente Directiva.
- 5.6. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, socializar las disposiciones fijadas en la presente Directiva.
- 5.7. 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.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXOS:

1. ANEXO N° 01: Ficha Resumen del Legajo Personal
2. ANEXO N° 02: Estructura del Legajo Personal
3. ANEXO N° 03: Apéndices a la ficha Resumen
4. ANEXO N° 04: Formato para cada Sección del Legajo Personal
5. ANEXO N° 05: Modelo de Oficio para Requerir Información
6. ANEXO N° 06: Modelo de Nota Informativa para Derivar Información
7. ANEXO N° 07: Modelo de Informe Técnico de Verificación Posterior
8. ANEXO N° 08: Declaración Jurada de Domicilio
9. ANEXO N° 09: Declaración Jurada de Régimen Pensionario
10. ANEXO N° 10: Declaración Jurada de Parentesco
11. ANEXO N° 11: Declaración Jurada de Código de Ética
12. ANEXO N° 12: Declaración Jurada de no estar Inhabilitado/a para ejercer función pública
13. ANEXO N° 13: Declaración Jurada de Antecedentes judiciales, policiales y penales
14. ANEXO N° 14: Declaración Jurada de Nepotismo
15. ANEXO N° 15: Declaración Jurada-Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
16. ANEXO N° 16: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI
17. ANEXO N° 17: Formato de la Declaración Jurada de Intereses
18. ANEXO N° 18: Declaración Jurada de Servicios Prestados





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y
 PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

ANEXO N° 01: FICHA RESUMEN DEL LEGAJO PERSONAL

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES			
1. APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
.....	
2. FECHA NACIMIENTO Día....Mes....Año.....	3. ESTADO CIVIL Soltero : <input type="checkbox"/> Casado : <input type="checkbox"/> Viudo : <input type="checkbox"/> Divorciado: <input type="checkbox"/> Conviviente: <input type="checkbox"/>	4. SEXO Femenino: <input type="checkbox"/> Masculino: <input type="checkbox"/>	5. NACIONALIDAD
6. Lugar de nacimiento Departamento.....	Provincia	Distrito	
19. Dirección domiciliaria actual (Jr. Calle, Carretera, Urb. N°)			
20. Teléfono o Celular..... 9. Correo electrónico.....			
10. DNI:	11. RUC:	12. Grupo Sanguíneo:	
13. Régimen de Pensiones:			
Ley N° 19990: <input type="checkbox"/>	Ley N° 20530: <input type="checkbox"/>	Ley N° 25897 (AFP) Nombre de la AFP.....	





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

14. DATOS DEL CÓNYUGUE, HIJOS Y PADRES

APellidos y Nombres	SEXO	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO	OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL

15. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

IDIOMAS	LEE		HABLA		ESCRIBE		DOMINIO TOTAL	
	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD		
QUECHUA								
INGLES								
OTROS (especificar)								

16. ESTUDIOS REALIZADOS:

A. PRIMARIA	CENTRO DE ESTUDIOS		AÑO EN QUE FINALIZÓ	
B. SECUNDARIA	CENTRO DE ESTUDIOS		AÑO EN QUE FINALIZÓ	
C. INST. SUPERIOR NO UNIVESITARIA	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	ESPECIALIDAD
COMPLETA: <input type="checkbox"/>				
INCOMPLETA: <input type="checkbox"/>				





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

CONSTANCIAS DE ESTUDIOS Y TÍTULO OBTENIDO

Denominación de la Constancia o Título		Institución o Entidad		Fecha
D. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	ESPECIALIDAD
Estudiante: <input type="checkbox"/>				
Egresado: <input type="checkbox"/>				
Bachiller: <input type="checkbox"/>				
Titulado: <input type="checkbox"/>				
E. SEGUNDA ESPECIALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	ESPECIALIDAD
MAGISTER:				
En estudios: <input type="checkbox"/>				
Egresado/a: <input type="checkbox"/>				
Titulado/a: <input type="checkbox"/>				
F. DOCTORADO <input type="checkbox"/>	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	ESPECIALIDAD
En estudios: <input type="checkbox"/>				
Egresado/a: <input type="checkbox"/>				
Titulado/a: <input type="checkbox"/>				





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

17. CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, GRADOS O TÍTULO OBTENIDO

DENOMINACIÓN DE LA CONSTANCIA, GRADO O TÍTULO OBTENIDO	INSTITUCIÓN O ENTIDAD	FECHA	

18. EXPERIENCIA LABORAL

FICHA DE INGRESO AL ESTADO	NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE INGRESO AL ESTADO
CONDICIÓN: Nombrado: Contratado: Día.....Mes.....Año.....	
FICHA DE INGRESO AL ESTADO	NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE INGRESO AL ESTADO
CONDICIÓN: Nombrado: Contratado: Día.....Mes.....Año.....	





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

FICHA DE INGRESO AL ESTADO	NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE INGRESO AL ESTADO
CONDICIÓN: Nombrado: Contratado: Día.....Mes.....Año.....	

19. ENCARGATURAS Y DESIGNACIONES			
PERIODO		DE LA UNIDAD ORGÁNICA	CON (Resolución N°, Memorando N°, etc.)
DESDE	HASTA		

20. CARGO ACTUAL QUE OCUPA			
Plaza N°:	Cargo	Nivel Remunerativo	DE LA UNIDAD ORGÁNICA

21. ESTUDIOS DE DIPLOMADOS:			
TIEMPO DE DURACIÓN		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO
DESDE	HASTA		



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

22. CAPACITACIONES (De los tres últimos años a la fecha-adjuntar en copia fedateada)

TIEMPO DE DURACIÓN		N° DE HORAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO
DESDE	HASTA			

23. EXPERIENCIA LABORAL EN LA INSTITUCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	TIEMPO	
		DESDE	HASTA

24. INDIQUE A DOS FAMILIARES A QUIENES NOTIFICAR EN UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	DIRECCIÓN, TELEF. N° CEL.

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos, autorizo al Gore Tumbes, efectuar las verificaciones que juzgue necesarias, en aplicación de la Ley N° 27444. Asimismo, me comprometo a presentar los documentos que me solicite.

Tumbes,....de.....del.....

Firma y huella digital
 DNI N°.....





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL

SECCIÓN I:

DATOS PERSONALES

Comprende la documentación siguiente:

- a) Hoja de Registro.
- b) Acta o partida de nacimiento.
- c) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- d) Acta o partida de matrimonio, si fuere el caso.
- e) Acta o partida de nacimiento, de los hijos (de ser el caso).
- f) **Declaración Jurada de antecedentes judiciales, policiales y penales.**
- g) Certificado de salud.
- h) **Currículo Vitae no documentado actualizado y firmado**
- i) Copia del autogenerado expedido por EsSalud.
- j) **Otras Declaraciones Juradas dispuestas por mandato normativo, del gobierno nacional o regional.**
- k) Copia de los documentos de identidad del cónyuge o conviviente y de sus hijos/as menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos, a fin de que realicen los registros ante EsSalud.
- l) **Otros relacionados a la sección.**

SECCIÓN II:

ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

Comprende los documentos siguientes:

- a) Certificado de estudios de educación primaria y secundaria (legalizados) o **copia de los certificados y constancias de estudios que acrediten el cumplimiento del perfil del puesto.**
- b) Certificado de estudios técnicos básicos (Certificado o fedateado por la DRET).
- c) Título profesional Técnico (fedateado por MINEDU).
- d) Certificado de estudios universitarios (certificados por la Universidad de origen).
- e) Título profesional universitario (autenticado o fedateado por la Universidad de origen).
- f) Diploma de grados académicos de bachiller, maestro/a o doctor/a (copia certificada o fedateada por la Universidad de origen).



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

77 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- g) Diploma de título de segunda especialidad (autenticado o fedateada por la Universidad de origen).
- h) Diploma de grados académicos de bachiller, maestro/a o doctor/a y título profesional Universitario otorgados por Universidades del extranjero, reconocidos o revalidados de acuerdo a Ley y registrados en la SUNEDU.
- i) Certificado de Colegiatura.
- j) Constancia original de matrícula de estudios de pregrado o postgrado.
- k) Certificado, constancia y diploma de capacitaciones (fedateadas por el/la profesional encargado/a) o **Copia de los certificados o constancias de la formación recibida por el/la servidor/a civil durante la vigencia de su contrato.**
- l) Otros relacionacos con la sección.



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, destacados, traslado:

- a) Resoluciones de contrato, nombramientos, reingreso, reincorporación.
- b) Encargatura, designaciones en cargos y término de las mismas.
- c) Cambio de categoría, dedicación, grupo ocupacional, nivel, promociones y ascensos.
- d) Rescisión de contrato, cese temporal, cese definitivo, renuncia, destitución.
- e) Requerimiento formulado por el área usuaria, la certificación presupuestal y autorización de la contratación.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

17 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- f) Actas del Comité de Selección o Comisión de Concurso que motivaron su selección.
- g) Contratos suscritos con el/la servidor/a.
- h) Adendas de prórrogas o renovación de contrato.
- i) Renuncia, carta de no renovación o mutuo disenso.
- j) Recepción y entrega de cargo.
- k) Otros relacionados a la sección.

SECCIÓN V: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

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

- a) Ficha de Evaluación y resultados obtenidos en los procesos de evaluación del desempeño entre otros.
- b) Documentos del resultado de la evaluación del desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a, de corresponder.
- c) Otros relacionados a la sección.

SECCIÓN VI: DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Comprende documentación del recorrido laboral dentro o fuera de la Entidad Regional, tales como:

- a) Designación, reasignación, rotación, destaque, permuta, encargaturas, comisiones de servicios y transferencia.
- b) Documentos relacionados a los desplazamientos del/de la servidor/a.
- c) Otros relacionados con la sección.

SECCIÓN VII: LICENCIAS Y VACACIONES

Comprende documentación relacionada a vacaciones y licencias como:

- a) Vacaciones, récord de asistencia, licencias sin goce y con goce de haber.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- b) Licencia por enfermedad, por capacitación, por fallecimiento, por citación expresa judicial, militar o policial, por función edil o por matrimonio.
- c) **Resoluciones de licencia.**
- d) **Documentos de información anual de vacaciones.**

SECCIÓN VIII:

MÉRITOS Y DEMÉRITOS

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

- a) Documentos de felicitación y condecoraciones o copia de documentos de reconocimiento y felicitación.
- b) Memorando de amonestación, instauración de proceso administrativo, resoluciones de amonestación, suspensión, cese temporal o destitución, resoluciones de declaratoria y recursos impugnativos o **Documentos en los que consten sanciones disciplinarias que hayan sido impuestas al/a la servidor/a, así como, los que resuelven recursos de impugnación, de corresponder.**
- c) Otros relacionados a la sección.

SECCIÓN IX: TRAYECTORIA LABORAL EN OTRAS INSTITUCIONES

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

- a. Certificados y constancias de trabajo de otras instituciones.
- b. Informes y asignación de funciones.
- c. Resoluciones de cargos de gobierno.
- d. Documentos varios de agradecimiento a los servicios prestados. Otros relacionados.
- e. **Copia de certificados o constancias de trabajo o servicios anteriores en el Sector Público o Privado que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto o requisitos mínimos.**
- f. **Resoluciones, Memorandos y Oficios respecto a encargo de puestos y de funciones, entre otros.**
- g. Otros relacionados con la sección.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000166 11 MAY 2023
DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

SECCIÓN X: BENEFICIOS LABORALES, SOCIALES Y OTROS

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

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

SECCIÓN XI: OTRA DOCUMENTACIÓN DE ÍNDOLE INSTITUCIONAL

Comprende la documentación siguiente:

- a) Declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas.
- b) Resoluciones juradas de incompatibilidad.
- c) Certificados de ejercicio gravable anuales.
- d) Constancia de trabajo.
- e) Entrega y recepción de cargos.
- f) **Verificación posterior a los documentos que obren en el legajo personal.**
- g) **Documentos relacionados con la trayectoria del/de la servidor/a que la Entidad Regional estime pertinente.**
- h) Otras requeridas por la institución u otros relacionados a la sección.





Nº 000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA Nº 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXOS Nº 03: APÉNDICES 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				



Copia fiel del Original



000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

APÉNDICE FICHA RESUMEN: ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

BECAS: _____ CAPACITACIÓN: _____

N°	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 fiel del Original



000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

17 MAY 2023

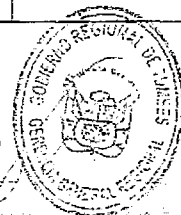
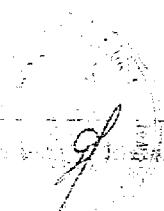
DIRECTIVA N° 010-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

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

APÉNDICE FICHA RESUMEN: TRAYECTORIA LABORAL

CARGOS DESEMPEÑADOS DESDE EL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CARGO	ENTIDAD	MEMO O RESOLUCION FECHA	AÑOS Y/O MESES





000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

APÉNDICE FICHA RESUMEN: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

N°	EVALUACIONES		
	FECHA	PUNTAJE	GRUPO





000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

APÉNDICE FICHA RESUMEN: RECORD ANUAL DE ASISTENCIA POR DIAS

RECORD ANUAL DE ASISTENCIA POR DIAS

ANO	FI	S	V	FE	PPA	PPE	LSG	LGR	LAV	TAR

FI: FALTAS INJUSTIFICADAS
 S: SUSPENSIONES
 V: VACACIONES
 FE: FALTAS POR ENFERMEDAD

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





000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

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

%	RESOLUCIÓN	FECHA DE RECONOCIMIENTO	ENTIDAD	OBSERVACIONES





000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

APÉNDICE FICHA RESUMEN: EXPERIENCIA LABORAL

CENTRO DE TRABAJO	CARGO	AÑO QUE LABORÓ

APÉNDICE FICHA RESUMEN: IDIOMAS

IDIOMA	HABLA	LEE	ESCIBE	DONDE LO APRENDIÓ





000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

17 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

APÉNDICE FICHA RESUMEN: MÉRITOS

N°	DOCUMENTO Y FECHA	NATURALEZA MOTIVO (Naturaleza del Contenido)

APÉNDICE FICHA RESUMEN: DEMÉRITOS

N°	DOCUMENTO Y FECHA	NATURALEZA MOTIVO (Naturaleza del Contenido)





000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

APÉNDICE FICHA RESUMEN: PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y CULTURAL

INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES	AÑO



[Handwritten signature]





000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

APÉNDICE FICHA RESUMEN: EXPERIENCIA DOCENTE

MATERIA	ENTIDAD	AÑO



[Handwritten signature]



LUGAR Y FECHA:

.....
FIRMA DEL/DE LA SERVIDOR/A



000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 06: MODELO DE NOTA INFORMATIVA PARA DERIVAR INFORMACIÓN



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

"AÑO DE....."

NOTA INFORMATIVA N° -20...../GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA

A : (Título profesional, magíster, entre otros de corresponder)
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúscula)
cargo

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REF. : XXXXXXXXXX (documento al que se está dando respuesta o tiene alguna vinculación con el asunto)

FECHA : Tumbes, dd/mm/aa

Mediante la presente me dirijo a usted,
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Cargo que ocupa o profesión)





000168

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 08:

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO
(Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

Yo: _____ de nacionalidad peruano/a; con DNI N° _____; en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en: _____

Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanentemente, en caso de comprobármese falsedad alguna estoy sometiéndome a las sanciones contempladas en el (Art. 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7.- "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de:

CERTIFICADO DOMICILIARIO SIMPLIFICADO MOTIVO:

Trabajo _____

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digita al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Tumbes,

Firma: _____

Huella





000168

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 09:

DECLARACION JURADA RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo,.....identificado/a con DNI
N°..... y con domicilio
.....DECLARO BAJO JURAMENTO

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:



SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

INTEGRA

PROFUTURO

PRIMA

HABITAT

CUSPP N°

Otros.....

Tumbes,.....de.....de 20.....

JUNE
Regional de Asesoría

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
9

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
LUPPIF
REGISTRO DE PERSONAL

Firma



11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-CRH-UECP

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

ANEXO N° 10:

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____ identificado/a con DN N° _____, con domicilio en _____, en cumplimiento de la prohibición de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco¹; declaro en honor a la verdad, la siguiente pregunta:

¿Tienes parientes en el Gobierno Regional Tumbes?

a) SI ()

Indicar el nombre:

.....

Grado de Parentesco:

.....

Oficina :

.....

b) No ()

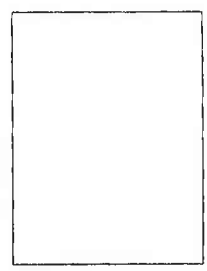
NOTA:

De no ser ciertos los datos consignados en la presente DECLARACION JURADA se iniciarán las acciones administrativas y perales que pudieran derivarse por la omisión o falsedad incurrida.

Tumbes, _____ de _____ del 20 _____



Firma



Huella Digital
Índice Derecho

¹ Ley N° 26771 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y la modificación contenida en el artículo único de la Ley N° 30294.



11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 11:

DECLARACION JURADA DE CÓDIGO DE ÉTICA

Yo, _____ con DNI N° _____ y con código de servidor/a N° _____ servidor/a de la Oficina/ Unidad _____ del Gobierno Regional Tumbes.

Declaro Bajo Juramento:

Que he leído las disposiciones de la ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, disposiciones que me comprometo a cumplir.

Tumbes, ____ de _____ del 20 ____.

Firma del/de la Servidor/a





11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 12:

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO/A PARA EJERCER FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, identificado/a con DNI N° y con domicilio con estado civil natural

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Entidad del Sector Público.
2. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
3. No tener impedimento ni inhabilitación administrativa o judicial, para contratar o ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
5. Asimismo, declaro bajo juramento no tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones en ninguna Entidad Pública (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).

De no ser ciertos los datos consignados en la presente DECLARACION JURADA, se extinguirá la relación laboral, el contrato, así como me someto a las acciones penales que pudieran derivarse por la omisión o falsedad incurrida.

Tumbes, de del 20.....

D.N.I. N°

Nota: Art. 34.3 del TUO de la Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.



11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 13:

**DECLARACION JURADA:
ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES Y PENALES**

Yo, _____, identifico/a con DNI N° _____, domiciliado/a en _____, / habiendo sido contratado/a por el Gobierno Regional Tumbes, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes judiciales.
-

Lo que declaro en sustitución de los documentos oficiales que acreditan mi dicho con buena fe, manifiesto asimismo conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de esta declaración¹.

Dando fe firmo la presente declaración en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año Dos Mil _____.



Firma

DNI _____

Índice Derecho

¹ De conformidad con el artículo del TUO de la Ley General del Procedimiento Administrativo, ar. 411° del Código Penal y la Ley N° 29607.



000160 GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 13:

**DECLARACION JURADA:
ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES Y PENALES**

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, comicialador/a en _____ y habiendo sido contratado/a por el Gobierno Regional Tumbes, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes judiciales.
-

Lo que declaro en sustitución de los documentos oficiales que acreditan mi dicho con buena fe, manifiesto asimismo conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de esta declaración¹.

Dando fe firmo la presente declaración en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año Dos Mil _____.



Firma

Índice Derecho

DNI _____

¹ De conformidad con el artículo del TUO de la Ley General del Procedimiento Administrativo, art. 411° del Código Penal y la Ley N° 29607.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

000166

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

17 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 14:

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

(Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo,..... identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49° del TUO la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Gobierno Regional de Tumbes

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Unidad de Gestión Educativa Local N°11, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Tumbes,..... de..... de 20....



Huella Digital

.....
FIRMA
DNI:



000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 15:

DECLARACION JURADA – REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,.....identificado(a) con D.N.I. N°, y domicilio actual en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en el Artículo 10° de la Ley N° 28970:

(NO) me encuentro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

(SI) me encuentro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, por lo que, autorizo para que se descuenta por planilla el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, para lo cual la oficina correspondiente de la entidad comunicará al REDAM la respectiva autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles.

Dado en la ciudad de a los.....días del mes de..... del 20....



(Firma)

Huella Digital
(Índice derecho)

Nombre:

DNI:





000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 16:

DECLARACION JURADA – NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI

Yo identificado(a) con D.N.I. N° y domicilio actual en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del código penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

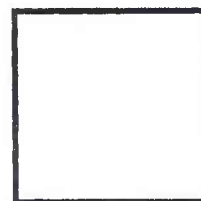
En mérito a lo expresado, firmo el presente documento

En a los.....días del mes de..... del 20.....

(Firma)

Nombre:

DN!:



Huella Digital
(Índice Derecho)



DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

ANEXO N° 17:

FORMATO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Fecha de presentación	
-----------------------	--

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y/O SU CÓNYUGUE O CONVIVIENTE

Procedimientos de aprobación automática

Ocasión de la declaración		
INICIO (editable)	CESE (editable)	ACTUALIZACIÓN (editable)

I. INFORMACIÓN GENERAL:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS SI ES PERSONA NATURAL	DNI/CE/PAS. (Persona natural)
Editable (información ingresada por el designado de la plataforma)	Editable (información ingresada por el encargado de la plataforma)
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL SI ES PERSONA JURÍDICA (en caso de consultores externos)	RUC. (Persona jurídica consultores externos)
Editable (información ingresada por el designado de la plataforma)	Editable (información ingresada por el designado de la plataforma)
ENTIDAD(ES) CON LA(S) QUE MANTIENE VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL A LA FECHA	CARGO/POSICIÓN/FUNCIÓN/ DESIGNACIÓN/OBJETO CONTRACTUAL (Indicar todos los cargos, posiciones, funciones, designaciones u objetos contractuales por los cuales es sujeto obligado a declarar)
(editable)	(editable)
(editable)	(editable)
(editable)	(editable)



000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

II. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

2.1. Información de empresas, sociedades u otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial o similar, constituidas en el país o en el exterior.

REGISTRO (RUC/sin RUC/ Otro tipo de registro)	NOMBRE/ RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, personas naturales con negocio, entre otros)	Naturaleza de la participación o similar	Número/ Porcentaje	Periodo - Consignar Fecha de Inicio/ Fin/a la fecha
Opciones Desplegables: -RUC SUNAT (editable) -Otros (editable)	-En caso de contar con RUC, este campo se llenará automáticamente. -En caso de no contar con RUC, este campo será editable.	Opciones desplegadas: -Acciones, -Participaciones, -Obligaciones, -Otros (editable)	Opciones desplegadas: -Número -Porcentaje	Consignar Fecha según calendario

2.2. Información sobre representaciones, poderes y mandatos otorgados por personas naturales y/o jurídicas, públicos o privados.

REGISTRO (RUC/sin RUC/ Otro tipo de registro)	NOMBRE/ RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido entidades públicas, consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, entre otros)	Naturaleza	Periodo Consignar Fecha de Inicio/ Fin/a la fecha
Opciones desplegadas: -RUC SUNAT (editable) -Otros (editable)	-En caso de contar con RUC, este campo se llenará automáticamente. -En caso de no contar con RUC, este campo será editable.	Opciones: -Representación -Poder, -Mandato, -Otros (editable)	Consignar Fecha según calendario



000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

2.3. Participación en diversos, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no.

REGISTRO (RUC/sin RUC/ Otro tipo de registro)	NOMERE/ RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido entidades públicas, consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, entre otros)	Naturaleza del Cuerpo colegiado	Periodo Consigñar Fecha de Inicio/ Fin/a la fecha
Opciones desplegadas: -RUC SUNAT (editable) -Otros (editable)	-En caso de contar con RUC, este campo se llenará automáticamente. -En caso de no contar con RUC este campo será editable.	Opciones: -Presidente -Secretario, -Miembro, -Representación, -Poder, -Mandato, -Directorio, -Consejo de Administración o Vigilancia, -Consejo consultivo -Consejo directivo -Otros (editable)	Consigñar Fecha según calendario

2.4. Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sean remunerados o no.

RUC. (Entidad pública u otros)	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA/ OTROS	CARGO/POSICIÓN/ FUNCIÓN/OBJETO CONTRACTUAL	Periodo
Opciones desplegadas: -RUC SUNAT (editable)	Este campo se llenará automáticamente.	(editable)	Consigñar Fecha según calendario



000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

2.5. Participación en organizaciones privadas (asociaciones, gremios y organismos no gubernamentales).

REGISTRO o registro similar o equivalente en el país de origen	ORGANIZACIÓN PRIVADA	NATURALEZA DE LA PARTICIPACIÓN	Periodo
Opciones desplegadas: -RUC SUNAT (editable) -Otros (editable)	-Este caso de contar con RUC, este campo se llenará automáticamente. -En caso de no contar con RUC, este campo será editable.	(editable)	Consignar Fecha según calendario

2.6. Participación en comités de selección (licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada) y fondos por encargo.

RUC. (Entidad pública u otros)	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA/ OTROS	TIPO DE COMITÉ/ TIPO DE FONDO	Periodo
Opciones desplegadas: -RUC SUNAT (editable)	Este campo se llenará automáticamente.	(editable)	Consignar Fecha según calendario

2.7. Relación de personas que integran el grupo familiar (padres, suegros, cónyuge o conviviente, hijos y hermanos), incluyendo sus actividades y ocupaciones actuales. La información respecto de los hijos menores de edad es protegida y excluida para efectos de la publicación.

DNI/CE/PAS	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	PARENTESCO	ACTIVIDADES OCUPACIONES O PROFESIÓN ACTUAL	LUGAR DE TRABAJO
(editable)	(editable)	Opciones: -Padre/Madre, -Suegro/a, -Cónyuge, -Conviviente, -Hijo/a, -Hermano/a	(editable)	(editable)



000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2023/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

2.8. Otra información relevante que considere necesario declarar.

Declaro expresamente que toda información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta.

(FIRMA):.....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:.....





000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2022/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

ANEXO N° 18:

DECLARACION JURADA DE SERVICIOS PRESTADOS

Yo, _____ identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia _____, Departamento _____, DECLARO BAJO JURAMENTO haber prestado servicios en las siguientes Entidades Públicas y Privadas¹ y en los cargos que se detallan a continuación:

DEPENDENCIA	PERIODO		CARGO DESEMPEÑADO	CONDICION	MOTIVO DE CESE (*)
	INICIO	CESE			

(*) MOTIVO DE CESE

- a) Renuncia
- b) Despido
- c) Término de Contrato
- d) Excedente
- e) Destitución

- Con Incentivos

- Sin Incentivos

De no ser ciertos los datos consignados en la presente Declaración Jurada, me sujeto a las acciones penales que pudieran derivarse por la omisión o falsedad incurrida.

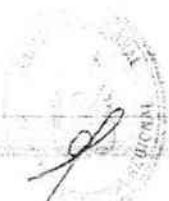
Tumbes, _____ de _____ del 20 _____

Firma



Huella Digital

¹ En aplicación del literal a) del artículo 2° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM y artículo 1° del Decreto Supremo N° 052-98-P



Copia Fiel del Original



000166

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11 MAY 2023

DIRECTIVA N° 010-2022/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/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS ACTIVOS Y PENSIONISTAS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

