

HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL



PERÚ
Ministerio
de Salud



Tipo Documento: CIRCULAR
Nº Documento: 111-2017-OGGRH

Nº Expediente: 17-086149-033 /
Operador: MINSA-OGGRH/OARH/OSC-mrodriguezp
Fecha Registro: 07/09/2017 17:20

07/09/2017 17:24:03
MINSA-OGGRH/OARH/OSC-mrodriguezp
Página 1 de 1

Interesado: OGGRH-QUIÑONES LI AURA ELISA
Asunto: IMPLEMENTACIÓN DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 236-MINSA/2017/OGGRH

Nº	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha Registro	Remitente (3)
1	DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA NORTE	NORM	2	07/09/2017	OGGRH-QUIÑONES LI AURA ELISA RECTOR GENERAL
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO

- 01.Aprobación
- 02.Atención
- 03.Su Conocimiento
- 04.Opinión
- 05.Informe y Devolver
- 06.Por Correspondiente
- 07.Para Conversar
- 08.Acompañar Antecedente
- 09.Según Solicitado
- 10.Según lo coordinado
- 11.Archivar
- 12.Acción Inmediata
- 13.Prepare Contestación
- 14.Projecte Resolución
- 15.Ver Observación

CLAVE PRIORIDAD

- (B) Baja
- (I) Inmediato
- (MB) Muy baja
- (N) Normal
- (U) Urgente

OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO

Nº	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO
	8215

(1) Use Código

(2) Use Clave

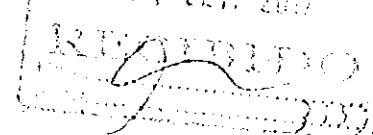
(3) Use Iniciales

IMPORANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA

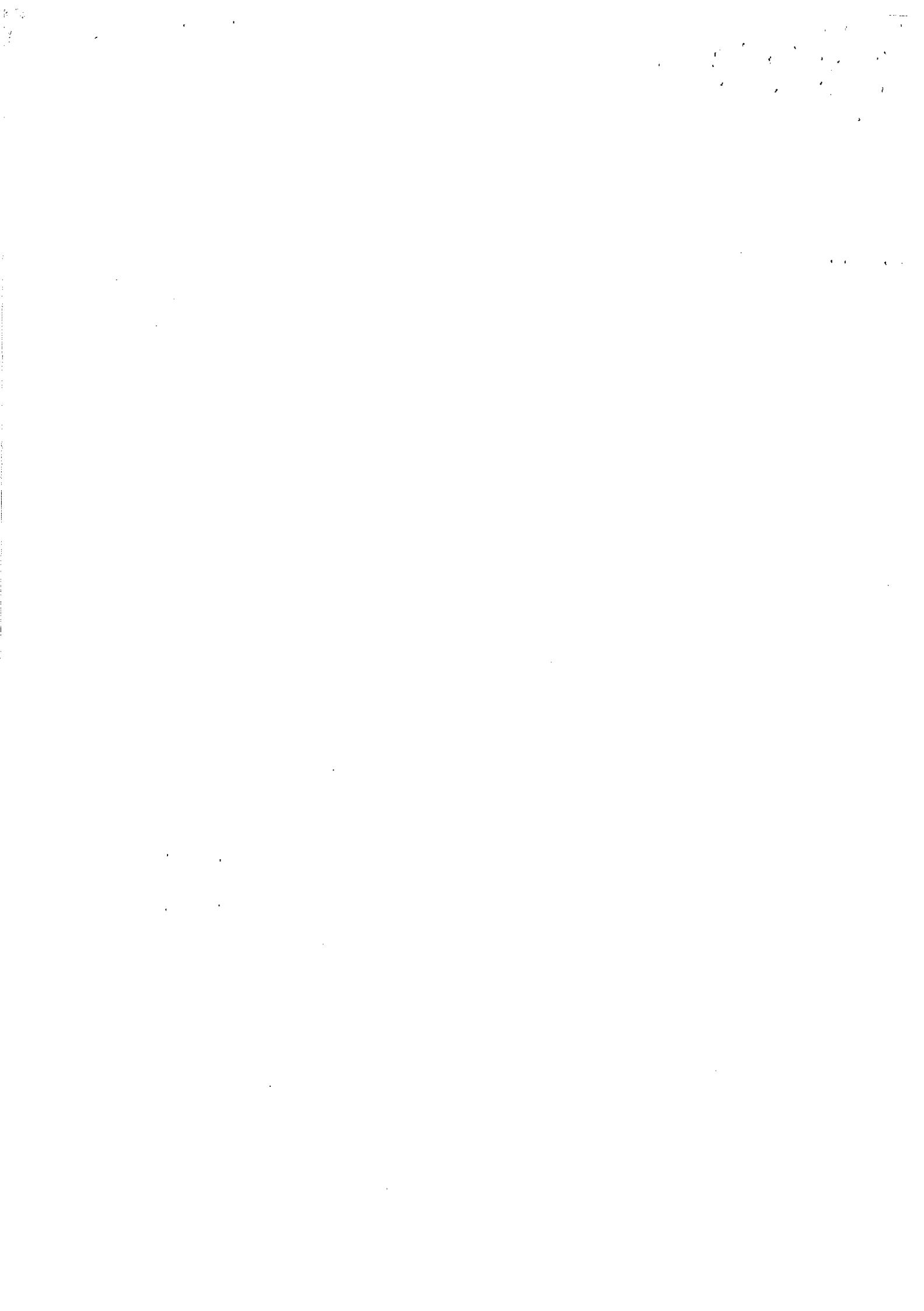
11/09/17



11 SET. 2017



UNIDAD DE DIRECCIÓN DE SALUD



CIRCULAR N° 411 -2017-OGGRH/MINSA

Lima, 06 SET. 2017

Señores

Directores Generales

Hospitales e Institutos Especializados

Redes Integradas de Salud,

Organismos Públicos Adscritos –Pliego N° 011-Ministerio de Salud-MINSA.

ASUNTO : Implementación de la Directiva Administrativa N° 236-MINSA/2017/OGGRH.

REFERENCIA : R.M. N° 615-2017/MINSA.

De mi mayor consideración:

Sirva el presente para saludarles y a la vez manifestarles que con documento de la referencia, se aprobó la Directiva Administrativa N° 236-MINSA/2017/OGGRH, "Directiva Administrativa que Establece las Normas y Procedimientos para la Administración de los Legajos Personales de los Trabajadores del Ministerio de Salud –MINSA"

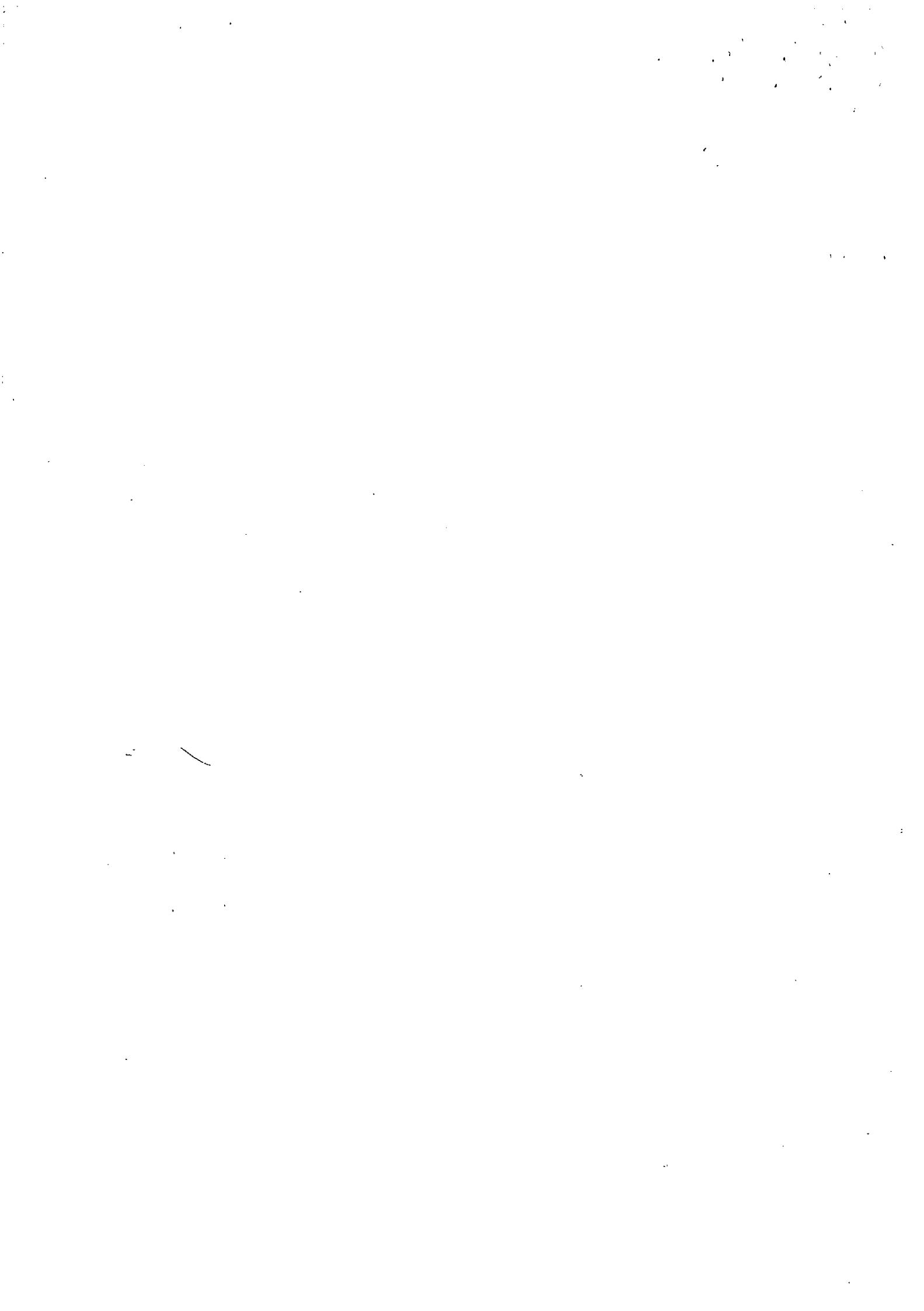
Al respecto, conforme a lo establecido por el artículo 2 de la Resolución Ministerial de la referencia, que dispone a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos efectúe la implementación y supervisión de la misma; solicito se sirva cumplir con dicho propósito a efectos de disponer la implementación de la mencionada directiva en la dependencia a su cargo.

Sin otro en particular, agradezco la atención de la presente.

Atentamente,


AURA ELISA QUIÑONES LI
Directora General
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
MINISTERIO DE SALUD

AEQL/HRT/RMC/mgo.





Resolución Ministerial

Lima, 26 de Julio del 2017

Visto, el expediente N° 17-046904-001, que contiene la Nota Informativa N° 478-2017-OGGRH-OARH-EIE/MINSA emitida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo;

Que, asimismo, el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece en su artículo 2 que son archivos públicos los pertenecientes a las entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia. Asimismo, el artículo 27 del citado Reglamento indica que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, gobierno regionales, gobiernos locales y las notarías;

Que, el sub numeral 4.6, numeral 4, capítulo III de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno, precisa que el titular o funcionario designado de una entidad pública debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento, correspondiendo a la administración establecer los procedimientos y políticas que deben observarse en la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según el caso;

Que, el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil, cuya administración y custodia está a cargo de la oficina de recursos humanos de la entidad;



Que, el numeral 6.1.3 Subsistema de Gestión del Empleo, literal B) Administración de Personas, de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece que la administración de legajos comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil, así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles;

Que, a través del documento de Visto, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos ha propuesto la "Directiva Administrativa que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud-MINSA", con la finalidad de contribuir a documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe la Directiva Administrativa antes mencionada;

Con el visado de la Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Secretario General; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y el Decreto Supremo N°008-2017-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 236 -MINSA/2017/OGGRH "Directiva Administrativa que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud- MINSA", la misma que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos efectúe la difusión, implementación y supervisión de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud.

Regístrate y comuníquese.



PATRICIA J. GARCIA FUNEGRÁ
Ministra de Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°236 - MINSA/2017/OGGRH

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS
PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA**

1. FINALIDAD

Contribuir a documentar debidamente la trayectoria Profesional y Laboral en el Legajo Personal de los servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud.

2. OBJETIVOS

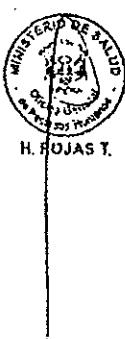
- 2.1. Establecer los procedimientos para la apertura, organización y actualización del registro de información de los servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud.
- 2.2. Contar con la información veraz y oportuna sobre la trayectoria profesional y laboral de los servidores que laboran en las diferentes unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos del Ministerio de Salud, y las que hagan sus veces órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, para el registro y control de los criterios técnicos establecidos para la apertura, organización y actualización el legajo del personal que labora en las unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2. Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos
- 4.3. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.4. Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.6. Decreto Legislativo N°276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Público"
- 4.7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 236 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

- 4.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.9. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria, aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 4.10. Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.11. Decreto Supremo N° 011-2017-SA, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO 1, Norma General para componente ambiente de Control III – 1.5 Administración de los recursos humanos. 4. Norma General para el componente de Información y comunicación III – 4.3 Calidad y suficiencia de Información, 4.4. Sistemas de Información, 4.5 Flexibilidad al cambio, 4.6 Archivo Institucional.
- 4.13. Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal".

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PROCESOS A REGULAR

La presente Directiva Administrativa regula los siguientes procesos:

- 5.1.1. Proceso de la apertura y organización del Legajo Personal para los nuevos trabajadores y funcionarios que ingresen a las unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud.
- 5.1.2. Proceso de la actualización de Legajo Personal del trabajador en relación al nivel educativo y capacitaciones alcanzados.
- 5.1.3. Proceso de actualización de legajos a mérito de documentación que genera la institución.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Proceso de la Apertura y Organización del Legajo Personal para los nuevos Trabajadores que ingresan a unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud

6.1.1. Objetivo del Proceso

Establecer procedimientos para apertura y organizar el registro de información de los servidores ingresantes a las unidades orgánicas de la Administración Central del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, mediante concurso público para nombramiento o contratación, independiente del régimen laboral.

6.1.2. Requisitos

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 236 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

Documentación adjuntada al ingreso a la institución mediante concurso público o por contrato:

- a) Solicitud del postulante.
- b) Curriculum Vitae documentado (copias certificadas).
- c) Resolución de Contrato o Resolución de Nombramiento, según sea el caso.
- d) Ficha de Resumen (Ver Anexo 01).
- e) Partida de nacimiento o pasaporte.
- f) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- g) Partida de matrimonio o constancia de convivencia.
- h) Partida de nacimiento o DNI de Hijos.
- i) Antecedentes Policiales
- j) Antecedentes Judiciales
- k) Antecedentes Penales.
- l) Certificado Domiciliario (Croquis Domiciliario)
- m) Declaración Jurada de prohibición de doble percepción de ingresos, aguinaldo, escolaridad o incremento de Ley en el sector Público.
- n) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- o) Declaración Jurada de no encontrarse impedido de prestar servicio para la Administración Pública.
- p) Otras Declaraciones Juradas que solicite la entidad a través de los comités de evaluación para el ingreso como trabajador nombrado o contratado,

6.1.3. Etapas del Procedimiento

6.1.3.1. Oficina de Administración de Recursos Humanos

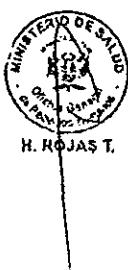
- a) Recepcionar el expediente de documentos personales ingresante nombrado, contratado (servicios personales y CAS o designado, según sea el caso).
- b) Deriva el expediente original completo al Equipo de Ingreso y Escalafón, responsable del Área de Legajos para la apertura u organización del Legajo Personal. Solo en caso de Contrato Administrativo por Servicios (CAS), remitirá copia fedeada de los documentos del expediente.

6.1.3.2. Responsable de Legajos

- a) Verifica y contrasta los Documentos Fuentes con la información contenida en la Ficha de Resumen.
- b) Deriva el expediente al responsable de Registro y Archivo para la apertura y organización del Legajo personal respectivo.

6.1.3.3. Responsable de Registro y Archivos

- a) Asigna un código al legajo nuevo y lo registra en la base de datos.
- b) Procede al registro de información en la base de datos de legajos.



H. ROJAS T.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°236 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

- c) Apertura un nuevo Legajo personal, coloca el código asignado y organiza la documentación de acuerdo a la estructura establecida (Sección I, II, III, IV).
- d) Registra la información en la hoja separadora correspondiente a cada sección.

6.1.4. Instrucciones

6.1.4.1. Legajo personal

- a) El Legajo Personal es un conjunto de documentos que permiten identificar al trabajador y dejar sentada su formación técnica, profesional, experiencia y carrera administrativa. De carácter estrictamente confidencial, que contiene información a partir de su ingreso a la Administración Pública, los mismos que se incrementarán durante su permanencia.
- b) Todo trabajador nombrado, contratado (servicios personales, CAS) o designado, debe tener un legajo completo y actualizado.
- c) Existen tres etapas diferenciadas de recolección de documentación, estas son: al ingresar, durante la relación laboral y al término de la relación laboral.
- d) La Unidad de Recursos Humanos es responsable del cumplimiento estricto de este manual, a través del responsable de Legajos, que realizará acciones de archivo y registro de la información que permita tener datos actualizados y confiables para la evaluación continua del personal y la concesión de sus derechos, así como el archivo posterior de documentos.

6.1.4.2. Apertura del Legajo personal

- a) La apertura del legajo personal se realiza inmediatamente de remitidos al responsable de Legajos, la documentación de nombramiento, contrato o designación, con los expedientes correspondientes adjuntando la Ficha de Resumen.
- b) La Unidad de Recursos Humanos está a cargo a través del responsable de Legajos, la apertura y control de los legajos del personal nombrado y contratado por servicios personales a nivel nacional y del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), que laboran en la jurisdicción de la Administración Central.
- c) Codificación de los Legajos Personales.

A cada Legajo Personal se le asignará un código, el cual servirá para su fácil identificación. La nomenclatura empleada para el código asignado resultará de la combinación de un número correlativo, comenzando por el 001, seguido de un guion y el año de ingreso, según se muestra en el siguiente ejemplo: 001-2017.

6.1.5. Características básicas del Legajo Personal

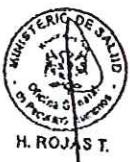


DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 236 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

- a) El Legajo Personal tiene la forma de un libro cuya cubierta es un folder de cartón grueso, con las siguientes características:
- Una cubierta gruesa de color negro para nombrados o contratos por servicios personales, marrón para contratados por servicios administrativos (CAS), rojo para designados y azul para pensionistas y verde para ex servidores.
 - Tapa impresa con: "LEGAJO", "CONFIDENCIAL".
- b) Para la organización del legajo deberá contar con una estructura interna dividido en 15 secciones, separados con cartulina de diferentes colores, que se denominará en adelante "Estructura del Legajo Personal" y está a la vez esta subdividido en función al tipo de documentación que ingresará en cada sección (Anexo 02):
- | | |
|---------------------|---|
| Sección I | : Filiación – Identificación Personal |
| Sección II | : Nivel Educativo |
| Sección III | : Capacitación |
| Sección IV | : Contratos y Nombramientos |
| Sección V | : Término de la Relación Laboral |
| Sección VI | : Asignación de funciones y/o Desplazamientos |
| Sección VII | : Licencias |
| Sección VIII | : Vacaciones |
| Sección IX | : Ascensos |
| Sección X | : Remuneración Personal |
| Sección XI | : Remuneración Familiar |
| Sección XII | : Evaluaciones |
| Sección XIII | : Méritos |
| Sección XIV | : Deméritos |
| Sección XV | : Otros |
- c) Los documentos que se prestan no deben estar deteriorados, tener enmendaduras o manchas que dejen dudas sobre su autenticidad.

6.1.6. Manejo del Archivo del Legajo Personal

- a) Los documentos que se archivan en el Legajo personal deben ser foliados y archivados cronológicamente, con excepción de las secciones 01 – Filiación e identificación personal y 04 – Nivel Educativo que deben archivarse en orden de importancia.
- b) El archivo del legajo personal debe ser colocado en forma secuencial en estantes o anaquellos, tomando como referencia el código asignado a cada legajo y diferenciados por condición laboral (designados, nombrados, servicios personales, contratados CAS, pensionistas y ex servidores), de tal manera que permita una rápida identificación visual.



H. ROJAS T.



A. CURRONES L.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°236 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

- c) Sólo podrán incluirse en el Legajo los documentos que se indica en la Estructura del Legajo Personal, los cuales deben ser presentados legalizados o fedateados por el personal autorizado del Ministerio de Salud. (Ver Anexo N°02).
- d) El servidor a quien pertenece el Legajo Personal, podrá revisar la documentación contenida en el mismo, previa autorización, de los directivos responsables y en presencia del responsable de Legajos.
- e) Solo deben tener acceso al legajo personal, los servidores encargados de efectuar la función de manejo y mantenimiento de los mismos y no debe salir del ambiente donde se archiva, salvo autorización expresa de los directivos responsables y previa firma en un cuaderno de cargo.
- f) El legajo de Personal del servidor se desplaza de oficio con él, hasta el término de su carrera administrativa; a las Instalaciones de la Administración Pública que correspondan, al recepcionar la resolución de desplazamiento pertinente.

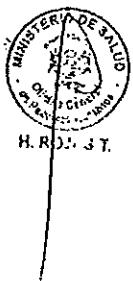
6.1.7. Mantenimiento del Archivo Legajo Personal

- a) Los legajos personales se deben mantener en ambientes que reúnan condiciones apropiadas de espacio las mismas que deben de contar con iluminación y ventilación adecuada, orden, limpieza, señalizaciones y carteles de concientización.
- b) Se debe tomar las previsiones pertinentes contra: los riesgos de incendio, agentes biológicos nocivos para papelería. Colocando extinguidores en lugares estratégicos, solicitando la revisión y mejora de las instalaciones eléctricas en forma periódica; así como programando la fumigación de los ambientes, y otras medidas que se requiera.
- c) El personal a cargo de los legajos debe utilizar las prendas de protección establecidas: como guardapolvos, mascarillas y guantes al momento de manipular los documentos.

6.1.8. Sistema mecanizado del Registro Personal

La información contenida en el legajo de cada trabajador deberá estar registrada en la base de datos de **Registro de Personal de Legajos**, el cual permitirá emitir los reportes que se requieran, entre los cuales tenemos:

- a) Informes escalafonarios en formatos individuales determinados para acciones de desplazamientos de personal, encargos, ascensos, rotaciones, destaque, comisiones de servicio, designaciones, ceses, méritos, deméritos. Contratos, renovación de contratos, rescisión de contrato, licencias, reconocimiento, bonificaciones, beneficios, término de la relación laboral, remuneración, pensión y otros.
- b) Reportes o listados de los trabajadores por dependencia y/o pliego, situación laboral del nombrado, contratado (por servicios personales o CAS), cargo estructural, profesiones, hijos, tiempo de servicios y ubicación.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 236 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

6.1.9. Depuración o expurgo de documentos en el Legajo Personal

- a) Periódicamente deberá programarse acciones de expurgo de documentos a través de una comisión designada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, o el que haga las veces en los órganos descentralizados del Pliego 011 – Ministerio de Salud.
- b) En caso que se requiera liberar espacio del legajo para dar cabida a nuevos documentos deberá evaluarse cuidadosamente toda la documentación que se someta a purga para que solo lo requerido perdure en el legajo personal.
- c) La comisión de expurgo, deberá elaborar la relación de los documentos que transcurrido un tiempo determinado deben devolverse al interesado. Este caso quedará registrado en el separador de la sección correspondiente.
- d) Si no es posible la devolución al interesado por no haber sido localizado o haber fallecido, serán entregados a un familiar directo (conyuge, hijo o padre), si persistiese la imposibilidad de entrega, se destruirán previo levantamiento de acta.

6.1.10. Veracidad de documentación contenida en el legajo

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, o el que haga las veces en los órganos descentralizados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, verificará la autenticidad de los documentos de identidad y formación general, tales como: el Documento Nacional de Identidad – DNI (apellidos y nombres, número, estado civil, etc.), títulos, maestrías, doctorados, o de capacitación tales como seminarios, cursos y otros; de forma individual o colectiva con las siguientes entidades:

- Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU)
- Las Universidades y Centros de Formación.
- Los institutos y similares que brinden capacitación.
- Los Colegios Profesionales del Perú.
- Constancias Laborales



H. ROJAS T.

6.2. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO PERSONAL DEL TRABAJADOR CON DOCUMENTACIÓN DE NIVEL EDUCATIVO Y CAPACITACIONES ALCANZADOS.

6.2.1. Objetivo del proceso

Establecer procedimientos para actualización de legajo personal del trabajador que a través del tiempo ha alcanzado en su nivel educativo y capacitaciones efectuadas.

6.2.2. Requisitos



A. QUIRONE S.L.

Solicitud del servidor o funcionario dirigida al Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, o el que haga las veces en los órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, adjuntando copia fedeateadas de diplomas, constancias, certificados, entre otros, a fin de que se incluya en su legajo personal.

6.2.3. Etapas del Procedimiento

6.2.3.1. Servidor (Interesado)

A través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, presenta solicitud dirigida al Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, o el que haga las veces en los órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, para la actualización de su legajo personal, adjuntando copia fedeateada de la documentación en el que consta el nivel educativo alcanzado, así como las capacitaciones efectuadas.

6.2.3.2. Mesa de partes del Ministerio de Salud.

Recepcionar la solicitud y verifica que la documentación indicada en la solicitud esté legalizada o fedeateada. Deriva la solicitud a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, o el que haga las veces en los órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud.

6.2.3.3. Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

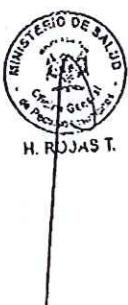
Recepcionar la documentación y con proveído lo deriva al Director Ejecutivo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, Jefe del Equipo de Ingreso y Escalafón y a la vez éste deriva al responsable de legajos a fin de que actualice el legajo del trabajador.

6.2.3.4. Responsable de Legajos

- Revisa y verifica que los documentos estén debidamente legalizados o fedeateados.
- Deriva la documentación al responsable de registro y archivo para su inclusión al legajo personal del trabajador respectivo.

6.2.3.5. Responsable del registro y archivo

- Registra la información en la base de datos de Legajos¹.
- Toma nota del código asignado al legajo para ubicar el legajo del trabajador.
- Selecciona la documentación de acuerdo a la estructura del legajo personal establecida (Sección II, III).
- Archiva el documento en el legajo personal y folia de acuerdo a las instrucciones establecidas en el numeral 7.4, literal a) del Capítulo I del presente manual.
- Registra la información en la hoja separadora correspondiente a cada sección.



¹ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, III NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO 4.4 Sistemas de Información.

6.2.4. Instrucciones

6.2.4.1. Actualización permanente

- a) Las capacitaciones realizadas y toda documentación que avale los progresos respecto al nivel educativo, en relación a su ingreso a la entidad, que se efectúe durante la relación laboral, deberá ser remitida por propio interés del trabajador, a fin que su legajo se encuentre debidamente actualizado.
- b) El trabajador está obligado a proporcionar los datos necesarios, acompañados de los documentos sustentatorios debidamente autenticados; cuando la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, o el que haga las veces en los órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, entregue la Ficha de Actualización, registrará solo el campo que requiere ser actualizado. (Ver Anexo N° 03).

6.3. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO A MÉRITO DE DOCUMENTACIÓN QUE GENERA LA ENTIDAD

6.3.1. Objetivo del Proceso

Establecer procedimientos para la actualización de legajo generados por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, o el que haga las veces en los órganos desconcentrados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, durante y hasta el término de la relación laboral.

6.3.2. Requisitos

Documentación para adjuntar al legajo personal del trabajador:

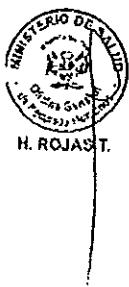
6.3.2.1. Durante la relación laboral

- a) Licencias.
- b) Bonificaciones². (Quinquenio, bonificación por hijos y/o cónyuge)
- c) Beneficios³. (CTS, asignación por 25 y 30 años de servicio)
- d) Subsidio familiar⁴. (Sepelio y luto)
- e) Rehabilitación.
- f) Desplazamiento y cargos desempeñados.
- g) Ascensos.
- h) Evaluaciones.
- i) Mérito.

² Artículo 51, 52 y 53 D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

³ Artículo 54 D.L. N° 276 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

⁴ Artículos 142, 144 y 145 del Reglamento de la Carrera Administrativa (D.S. N° 005-90-PCM)



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°236 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

- j) Demérito.
- k) Responsabilidad económica.
- l) Reincorporación.

6.3.2.2. Al término de la relación laboral⁶

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Cese por Límite de Edad.
- d) Cese por pérdida de la Nacionalidad.
- e) Cese por incapacidad permanente, física y/o mental.
- f) Cese por inefficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
- g) Destitución.
- h) Liquidación por Beneficios Sociales.
- i) Pago de pensiones.

6.3.3. Etapas del procedimiento

6.3.3.1. Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, y/ o las que hagan sus veces en los órganos dependientes del Ministerio de Salud – Pliego 011

- a) Solicita al responsable de legajos información de escalafón para generar las resoluciones correspondientes.
- b) Proyecta y gestiona las resoluciones según corresponda.

6.3.3.2. Responsable de Legajos

- a) Recepcionar la documentación y con proveído lo deriva al responsable de informes escalafonarios.
- b) Recepcionar el informe, lo visa y lo deriva a la jefatura correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Recepcionar copia de la resolución fechada y lo deriva al responsable de registro de información y archivo.

6.3.3.3. Responsable de Informes Escalafonarios

- a) Recepcionar el requerimiento y procede a realizar el informe de escalafón.
- b) Ubica el legajo del trabajador solicitante.
- c) Verifica y constata la información en el legajo personal.

⁶ Artículo 34 y 35 D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



H. ROJAS T.



...ES L.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 236 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

- d) Procede a realizar el informe.
- e) Remite el informe al responsable de legajos para su visación correspondiente.

6.3.3.4. Responsable de registro de información y archivos

- a) Recepcionar la Resolución y procede al registro de información en la base de datos de legajos.
- b) Toma nota del código asignado al legajo para ubicar el legajo del trabajador.
- c) Selecciona la documentación de acuerdo a la estructura del legajo personal, Anexo N°02 (Sección V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV).
- d) Archiva el documento en el legajo personal y folia de acuerdo a las instrucciones establecidas.
- e) Registra la información en la hoja separadora correspondiente a cada sección.

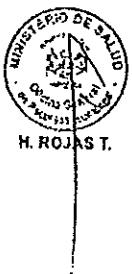
6.3.4. Instrucciones

6.3.4.1. Actualización permanente

- a) La incorporación de documentos generados durante el vínculo con la entidad se realizará de oficio una vez emitida la resolución.
- b) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o el que haga las veces en los órganos descentralizados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, deberá remitir una copia fechada de la Resolución al responsable de legajos.
- c) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o el que haga las veces en los órganos descentralizados del Pliego 011 – Ministerio de Salud, deberá remitir una copia fechada de la Resolución al responsable de legajos, entregará a los servidores una Ficha de Actualización de Datos de Personal, una vez al año, donde se llenará solo el campo que requiere ser actualizado. (Ver Anexo N°03).
- d) El trabajador está obligado a registrar los datos necesarios en la Ficha de Actualización y remitir la misma debidamente firmada, acompañados de los documentos correspondientes debidamente fechados o autenticados.

7. ANEXOS

- Ficha de Resumen Anexo 01
- Estructura del Legajo Personal Anexo 02
- Ficha de Actualización de Datos Anexo 03
- Hojas separadoras (Legajo Personal) Anexo 04



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°236 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

- j) Demérito.
- k) Responsabilidad económica.
- l) Reincorporación.

6.3.2.2. Al término de la relación laboral⁶

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Cese por Límite de Edad.
- d) Cese por pérdida de la Nacionalidad.
- e) Cese por incapacidad permanente, física y/o mental.
- f) Cese por inefficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
- g) Destitución.
- h) Liquidación por Beneficios Sociales.
- i) Pago de pensiones.

6.3.3. Etapas del procedimiento

6.3.3.1. Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Legajos, y/ o las que hagan sus veces en los órganos dependientes del Ministerio de Salud – Pliego 011

- a) Solicita al responsable de legajos información de escalafón para generar las resoluciones correspondientes.
- b) Proyecta y gestiona las resoluciones según corresponda.

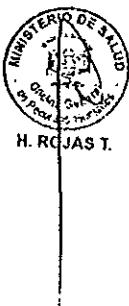
6.3.3.2. Responsable de Legajos

- a) Recepcionar la documentación y con proveído lo deriva al responsable de informes escalafonarios.
- b) Recepcionar el informe, lo visa y lo deriva a la jefatura correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Recepcionar copia de la resolución fechada y lo deriva al responsable de registro de información y archivo.

6.3.3.3. Responsable de Informes Escalafonarios

- a) Recepcionar el requerimiento y procede a realizar el informe de escalafón.
- b) Ubica el legajo del trabajador solicitante.
- c) Verifica y constata la información en el legajo personal.

⁵ Artículo 34 y 35 D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



ANEXO 01

MINISTERIO DE SALUD

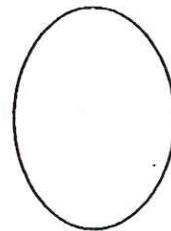
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
EQUIPO DE INGRESO Y ESCALAFON

FICHA DE DATOS

PERSONALES, EDUCATIVOS, FAMILIARES Y LABORALES

DESIGNADO	NOMBRADO	DESTACADO	CONTRATADO D. L. 276
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES



FIRMA

HUELLA DIGITAL

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, encontrándose sujeta a una verificación posterior. Cualquier falsedad de los datos consignados será materia de las sanciones previstas en las normas antes indicadas.



Jesús María,.....

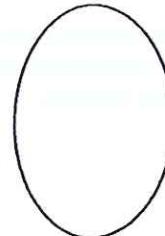
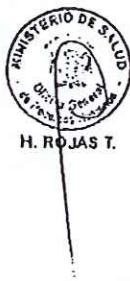
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 236 - MINSA/2017/OGGRH
 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES							
DNI	LIBRETA MILITAR	RUC							
REGIMEN PENSIONARIO		NOMBRE AFP	FECHA DE AFILIACION AFP	AUTOGENERADO ESSALUD					
20530	19990	AFP							
SEXO		ESTADO CIVIL			Nº DE HIJOS	FECHA DE NACIMIENTO			
MASCULINO	FEMENINO	S	C	V	D	CONV.	DIA	MES	AÑO
PAÍS DE NACIMIENTO		DEPARTAMENTO			PROVINCIA	DISTRITO			
DOMICILIO									
PSJE.	CALLE	JR.	AV.	LOTE	MZ.	URB.			
REFERENCIA DOMICILIO									
DEPARTAMENTO		PROVINCIA			DISTRITO				

FIRMA

HUELLA DIGITAL



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 236 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

2. NIVEL DE EDUCACION ALCANZADA

PRIMARIA

CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO INICIO	AÑO TERMINO	GRADO

SECUNDARIA

CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO INICIO	AÑO TERMINO	GRADO

SUPERIOR

UNIVERSIDAD/INSTITUTO	AÑO INICIO	AÑO TERMINO	GRADO ACADEMICO	PROFESION	Nº COLEGIO

CURSOS - SEMINARIOS - CONFERENCIAS Y OTROS ESTUDIOS

CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	CURSO	FINANCIAMIENTO

SECIGRA - SALUD (D.L. N° 19646, D.S. N° 090-75-SA) Y SERUMS (LEY N° 23330, D.S. N° 005-97-SA)

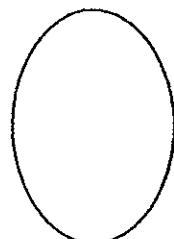
Nº DE RESOL. DE TERMINO SECIGRA-SERUMS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	ESTABLECIMIENTO DE SALUD



H. RO. AG. T.



A. QUIROZ L.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°236 - MINSA/2017/OGGRH
 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
 LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

FIRMA

HUELLA DIGITAL

3. DATOS FAMILIARES – DERECHO HABIENTES

DATOS DEL CONYUGE						
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
DNI		SEXO	REGIMEN PENSIONARIO		FECHA DE NACIMIENTO	
		MASCULINO	20530	19990	AFP	
		FEMENINO			DIA MES AÑO	
PAÍS DE NACIMIENTO		DEPARTAMENTO		PROVINCIA	DISTRITO	
HIJOS (H) - PADRES (P)						
H	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO
P						

4. DATOS LABORALES

EXPERIENCIA EN OTRAS INSTITUCIONES					
INSTITUCION		SECTOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	CARGO
FECHA DE INGRESO AL MINSA					
DIA	MES	AÑO	RESOLUCION		
FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA					
DIA	MES	AÑO	RESOLUCION		



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°236 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

.....
FIRMA

HUELLA DIGITAL



H. ROJAS T.



A. QUIÑONES L.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 236 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

ANEXO 02

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FOTO

**FICHA DE ACTUALIZACION DE DATOS DE PERSONAL
IDENTIFICACIÓN PERSONAL**

<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombres</i>		<i>Sexo</i>
<i>Fecha Nacimiento</i>	<i>Distrito</i>	<i>Provincia</i>	<i>Departamento</i>	<i>Nacionalidad</i>
<i>Grupo Sanguíneo</i>	<i>N° DNI</i>	<i>N° L. Militar</i>	<i>N° Pasaporte</i>	<i>N° RUC</i>
<i>N° ESSALUD</i>	<i>AFP</i>	<i>N° CUSSP</i>		<i>N° Brevele</i>
<i>a) Dirección Domiciliaria</i>		<i>N° / Mz.</i>	<i>Int. / Lt.</i>	<i>Urbaniz. -AA.HH.-PP.JJ.</i>
<i>Distrito</i>	<i>Provincia</i>	<i>Departamento</i>	<i>Correo Electrónico</i>	<i>Teléfono</i>

DATOS SOBRE VIVIENDA

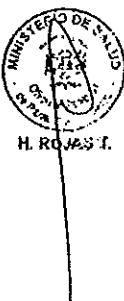
<i>Tenencia</i>	<i>Propia ()</i>	<i>Alquilada ()</i>	<i>Otras ()</i>
<i>Serv. Básico</i>	<i>Agua ()</i>	<i>Desagüe ()</i>	<i>Luz ()</i>
<i>Estado</i>	<i>Construido ()</i>	<i>En proceso de Construcción ()</i>	

NOTA: Indicar la dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones, cuando sea diferente al domicilio real señalado en el literal a), de conformidad al Art.113 (numeral 5) de la Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

<i>b) Domicilio</i>	<i>Distrito</i>
<i>Provincia</i>	<i>Departamento</i>
	<i>Teléfono</i>

SITUACIÓN LABORAL

<i>Cargo Estructural</i>	<i>N° Plaza</i>	<i>Dependencia</i>
<i>Condición Laboral</i>	<i>Régimen Laboral</i>	<i>Régimen Pensionario</i>
<i>Unidad Orgánica (Oficina-Unidad-Área)</i>	<i>Provincia</i>	<i>Departamento</i>
<i>Remuneración :</i>	<i>Incentivo :</i>	<i>Total :</i>



H. ROJAS I.



A. QUINONES L.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 23.6 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

NUEVOS TITULO(s) o GRADO DE INSTRUCCIÓN

Estudios (Primaria, Secundaria, Técnica, Superior No Universitaria, Universitaria, Grado, Titulo)		
Año Cursado o Titulo	Centro de Estudios	Fecha

NUEVAS CAPACITACIONES

Curso	Institución	Desde	Hasta	Nº horas

NUEVOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA

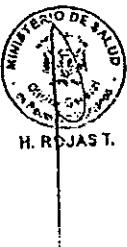
Nº	Apellidos y Nombres	Parentesco	Fecha Nac.	Sexo	Ocupación	Bonif. Fam.,	Incapa- cidad.
1							
2							
3							

ENTIDAD DONDE LABORA EL(LA) CONYUGE

Departamento	Dependencia	Telefono
	Provincia	Distrito

Nota: Especificar, nombres, dirección y teléfono de personas o familiares, con las que podríamos comunicarnos en caso de EMERGENCIA:

APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCION (con datos completos para ubicarlo)	Nº teléfono



DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos, y me comprometo a presentar los documentos que corroboren lo declarado, de conformidad al Artículo 33º (numerales 33.1, 33.2 y 33.3) y Artículo 49º (numeral 49.1) del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", en fe de lo cual firmo la presente.

FECHA:

FIRMA

Código de Trabajador:



ANEXO 03

INDICE GENERAL DEL LEGAJO PERSONAL

SECCION I. FILIACION E IDENTIFICACION PERSONAL

- Ficha Resumen
- Ficha de Actualización de Personal
- Solicitud de Trabajo
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- Certificado de Salud
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificado de Antecedentes Penales
- Partida de Nacimiento o Bautizo Legalizado
- Copia de DNI o Libreta Electoral
- Copia de Libreta Militar
- Certificado Domiciliario
- Partida de Matrimonio
- Partida de Nacimiento de los hijos - DNI
- Otros.

SECCION II. NIVEL EDUCATIVO (orden secuencial)

- Curriculum Vitae
- Certificado de Estudios Superiores en Institutos y/o Universidades, Secundaria Técnica o Común, Primaria.
- Título (s) Profesionales (es), Colegiatura, Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y otros.
- Habilidad Profesional (Colegiatura)

SECCION III. CAPACITACION (orden cronológico)

- Certificado y/o Diplomas de cursos o cursillos que ha participado, tales como congresos, seminarios, simposios, conferencias, convenciones.

SECCION IV. CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS (orden cronológico)

- Resoluciones de Contrato y Renovación de Contrato
- Resoluciones de Nombramiento
- Contratos y Renovación de Contrato.

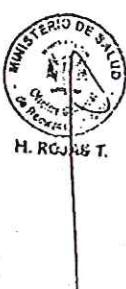
TERMINO DE LA RELACION LABORAL

SECCION V. RENUNCIA Y LIQUIDACIONES (orden cronológico)

- Resolución y/o Contrato de Régimen Pensionario (DL. 20530, 1990 y Ley 25897-AFP)
- Resolución de Cese
- Resolución de Beneficios Sociales
- Resolución de Pensión
- Resolución de Pago de Beneficios Sociales.

ONP

PENSIONISTA



ASIGNACION DE FUNCIONES Y/O DESPLAZAMIENTOS

SECCION VI. DESPLAZAMIENTO Y CARGOS DESEMPEÑADOS (orden cronológico)

- Constancia de Trabajo anterior al Ministerio de Salud (Sector Público o Privado).
- Resoluciones sobre asignación de funciones
- Resoluciones y documentos de Designación, Encargos, Turnos de funciones, Reasignaciones, Rotaciones, Comisión de Servicios, Permuta, Transferencia y otros, referente a Desplazamiento de personal.

SECCION VII. LICENCIAS (orden cronológico)

- Resoluciones de Licencias con goce de remuneraciones (enfermedad, gravidez, etc.) y a cuenta de vacaciones.
- Resoluciones de Licencia sin goce de remuneraciones (motivos particulares)

SECCION VIII- VACACIONES (orden cronológico)

- Resolución de Programación de vacaciones, de postergación y/o suspensión de vacaciones

SECCION IX. ASCENSOS (orden cronológico)

- Resoluciones de Ascensos, Recategorización, Adecuación y Promoción.

SECCION X. REMUNERACION PERSONAL (orden cronológico)

- Resoluciones de 5%, 10%, 15%, 20%, 25% y 30%
- Resolución de Reconocimiento de Tiempo de Servicios.
- Resoluciones de Devengados.
- Certificado Anual de Haberes y Descuentos
- Resoluciones de Bonificación de 25 y 30 años de servicios.
- Resolución Compensación por Tiempo de Servicio (y retenciones judiciales).

SECCION XI. REMUNERACION FAMILIAR (orden cronológico)

- Resoluciones de bonificación familia (por matrimonio y/o hijos)
- Resolución de Ampliación del núcleo familiar
- Resolución de Devengados por pago de bonificación familiar
- Resolución de Bonificación por Gastos de Sepelio y Subsidio por Luto.
- SECCION XII. EVALUACIONES (orden cronológico)
- Ficha de Evaluación, Informe sobre el desempeño laboral y Resultado de Evaluación



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 236 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

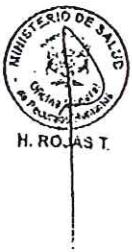
SECCION XIII MERITOS (orden cronológico)

- Resoluciones y documentos de felicitación
- Resoluciones y documentos de agradecimiento

SECCION XIV. DEMERITOS (orden cronológico)

- Resoluciones de Amonestaciones
- Resoluciones de Suspensiones
- Resoluciones de Cese Temporal
- Resoluciones de Procesos Administrativos y Responsabilidad Pecuaria
- Resoluciones de Destitución.

SECCION XV. OTROS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 236 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

ANEXO 04
MINISTERIO DE SALUD
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
HOJAS SEPARADORAS

SECCION I
AFLIACIÓN IDENTIFICACION PERSONAL
SECCION II
NIVEL EDUCATIVO
SECCION III
CAPACITACION
SECCION IV
CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS
SECCION V
RENUNCIA Y LIQUIDACIÓN
SECCION VII
DESPALZAMIENTOS Y CARGOS DESEMPEÑADOS
SECCION VII
LICENCIAS
SECCION VIII
VACACIONES
SECCION IX
ASCENSOS
SECCION X
REMUNERACION PERSONAL
SECCION XI
REMUNERACION FAMILIAR
SECCION XII
EVALUACIONES
SECCION XIII
MERITOS
SECCION XIV
DEMERITOS
SECCION XV
OTROS



M. POLIAST



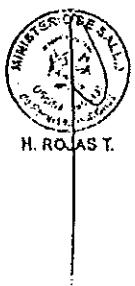
QUESTION

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°236 - MINSA/2017/OGGR
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
HOJAS SEPARADORAS

SECCION I

AFLIACIÓN IDENTIFICACION PERSONAL



H B D A S T



A. QUIRKES L.

ANEXO N° 05

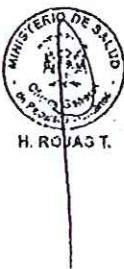
INFORME ESCALAFONARIO N° -2017-SERL- EIE -OARH-OGGRH/MINSA

1. FILIACION E IDENTIFICACION PERSONAL

- 1.1 APELLIDOS Y NOMBRES
- 1.2 DOCUMENTOS DE IDENTIDAD
- 1.3 CARGO (Se indicará el cargo con que ha sido nombrado)
- 1.4 UBICACIÓN LABORAL
- 1.5 CONDICIÓN LABORAL
- 1.6 RÉGIMEN LABORAL
- 1.7 GRUPO OCUPACIONAL
- 1.8 NIVEL REMUNERATIVO
- 1.9 RÉGIMEN DE PENSIONES

2. CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

- 2.1 FECHA DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(Fecha y N° de Resolución del Inicio del vínculo laboral, modalidad de ingreso)
- 2.2 FECHA DE INGRESO AL PLIEGO N° 11- MINISTERIO DE SALUD
(Fecha y N° de Resolución, modalidad de ingreso, en caso de ser reasignado o transferido de otra dependencia publica indicar la dependencia de origen y el nivel remunerativo)
- 2.3 FECHA DE NOMBRAMIENTO
(Fecha y N° de Resolución)
- 2.4 TIEMPO DE SERVICIOS ACUMULADOS
(AA/MM/DD)



3. ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

- 3.1 TÍTULO PROFESIONAL, ESPECIALIDAD, CASA DE ESTUDIOS
- 3.2 COLEGIATURA
- 3.3 GRADO ACADÉMICO Y CASA DE ESTUDIOS
(Bachiller, Segunda Especialización, Maestría, Doctorado)
- 3.4 OTROS ESTUDIOS
- 3.5 CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA
(Bachiller, Segunda Especialización, Maestría, Doctorado)



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°236 - MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

4. DESPLAZAMIENTO

- 4.1 DESIGNACIONES ~ENCARGATURAS
(Fecha y N° de Resolución, Cargo Vigencia)
- 4.2 ROTACIONES
(Fecha y N° de Resolución, Cargo, Área de Trabajo, Vigencia)
- 4.3 DESTAQUES
(Fecha y N° de Resolución, Cargo, Lugar de Procedencia y Destino, Vigencia)
- 4.4 PERMUTAS
(Fecha y N° de Resolución, Cargo, Lugar de Procedencia y Destino, Vigencia)
- 4.5 COMISIÓN DE SERVICIO
(Fecha y N° de Resolución o Documento que Autoriza Lugar de Destino, Vigencia)
- 4.6 OTROS

5. ASCENSOS, CATEGORIZACIONES, ADECUACIONES

(Fecha y N° de Resolución, Cargo y Nivel Remunerativo Alcanzado)

6. INCORPORACION A CARRERA ESPECÍFICA DIFERENTE DE LA REGULADA POR EL D. LEG. N° 276.

(Fecha y N° de Resolución, Cargo y Nivel Remunerativo)

7. LICENCIAS

- 7.1 CON GOCE DE REMUNERACIONES
(Fecha y N° de Resolución, Motivo, Vigencia)
- 7.2 SIN GOCE DE REMUNERACIONES
(Fecha y N° de Resolución, Motivo, Vigencia)

8. BONIFICACIONES Y BENEFICIOS

- 8.1 BONIFICACION FAMILIAR
(Fecha y N° de Resolución, Caducidad)
- 8.2 BONIFICACION PERSONAL
(Fecha y N° de Resolución, Quinquenio)
- 8.3 GRATIFICACION POR TIEMPO DE SERVICIOS
(Fecha y N° de Resolución, Reconocimiento)
- 8.4 OTRAS BONIFICACIONES O BENEFICIOS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 236- MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA

(Fecha y N° de Resolución, Reconocimiento)

9. RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO

- 9.1 RECONOCIMIENTO O ACUMULACION DE TIEMPO DE SERVICIO
(Fecha y N° de Resolución QUE ACUMULA O RECOÑOCE EL TIEMPO DE SERVICIO)
- 9.2 COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO
(Fecha y N° de Resolución, monto y periodo liquidado)

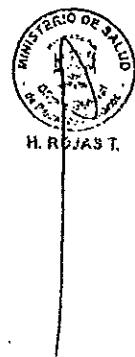
10. MÉRITOS Y DEMÉRITOS

- 10.1 MÉRITOS
(Fecha y N° de Resolución u otros documentos de felicitación o reconocimiento)
- 10.2 DEMÉRITOS
(Fecha y N° de Resolución de sanción administrativa, amonestación escrita, suspensión, cese temporal, destitución, salvo aquellas que hayan sido rehabilitadas)
- 10.3 INSTAURACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
(Fecha y N° de Resolución, se considera solo aquellas que se encuentren en procesos y no hayan sido resueltas)
- 10.4 RESPONSABILIDAD ECONOMICA
(Fecha y N° de Resolución, monto y motivo)

11. TÉRMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIQUIDACIÓN

- 11.1 FECHA DE CESE
(Fecha y N° de Resolución, Motivo)
- 11.2 PENSIÓN PROVISIONAL
(Fecha y N° de Resolución, tipo de pensión)
- 11.3 PENSIÓN DEFINITIVA
(Fecha y N° de Resolución, tipo de pensión)

Lima, de _____ de _____

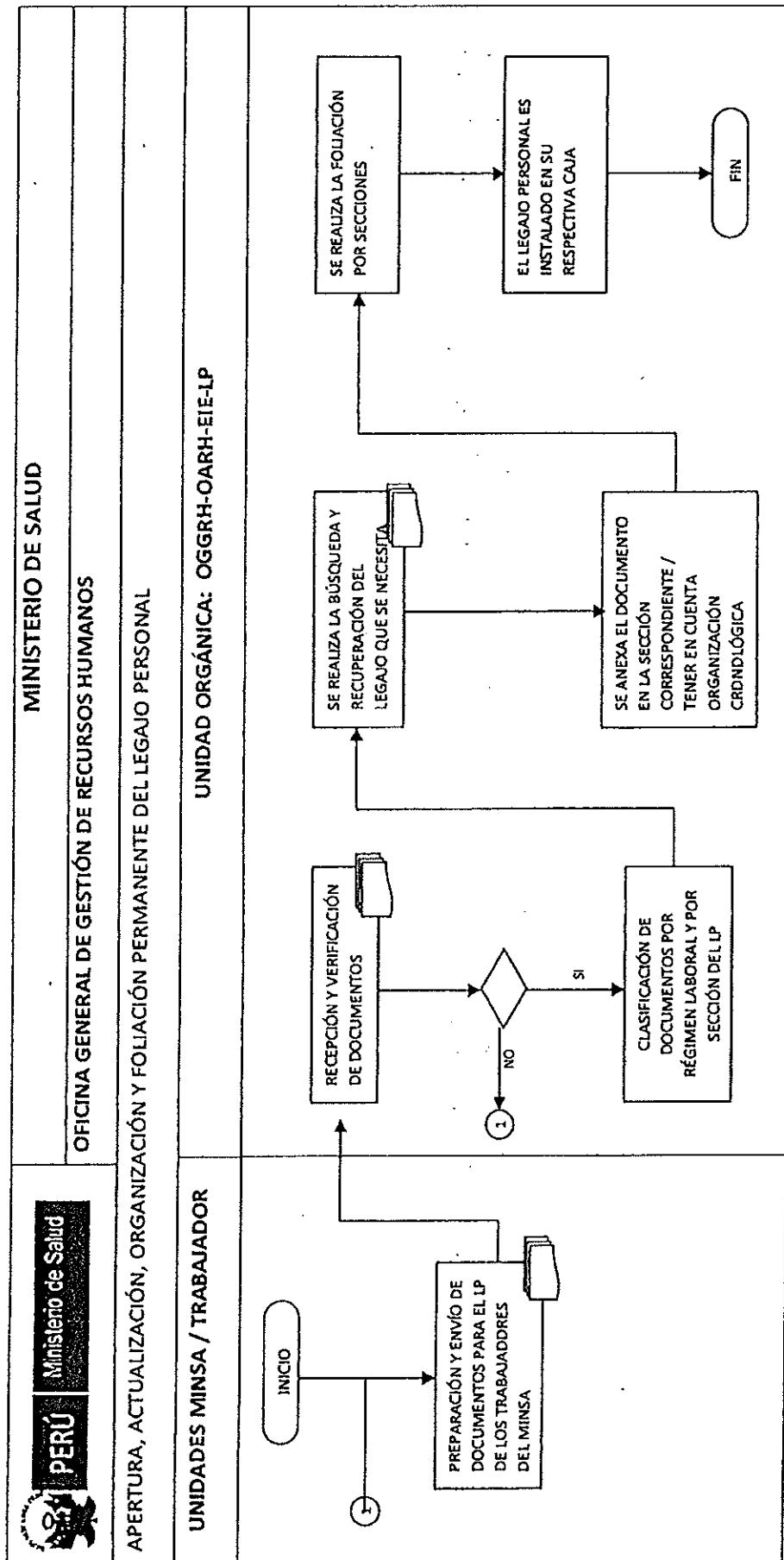


V° B° Del Director General de la OGGRH

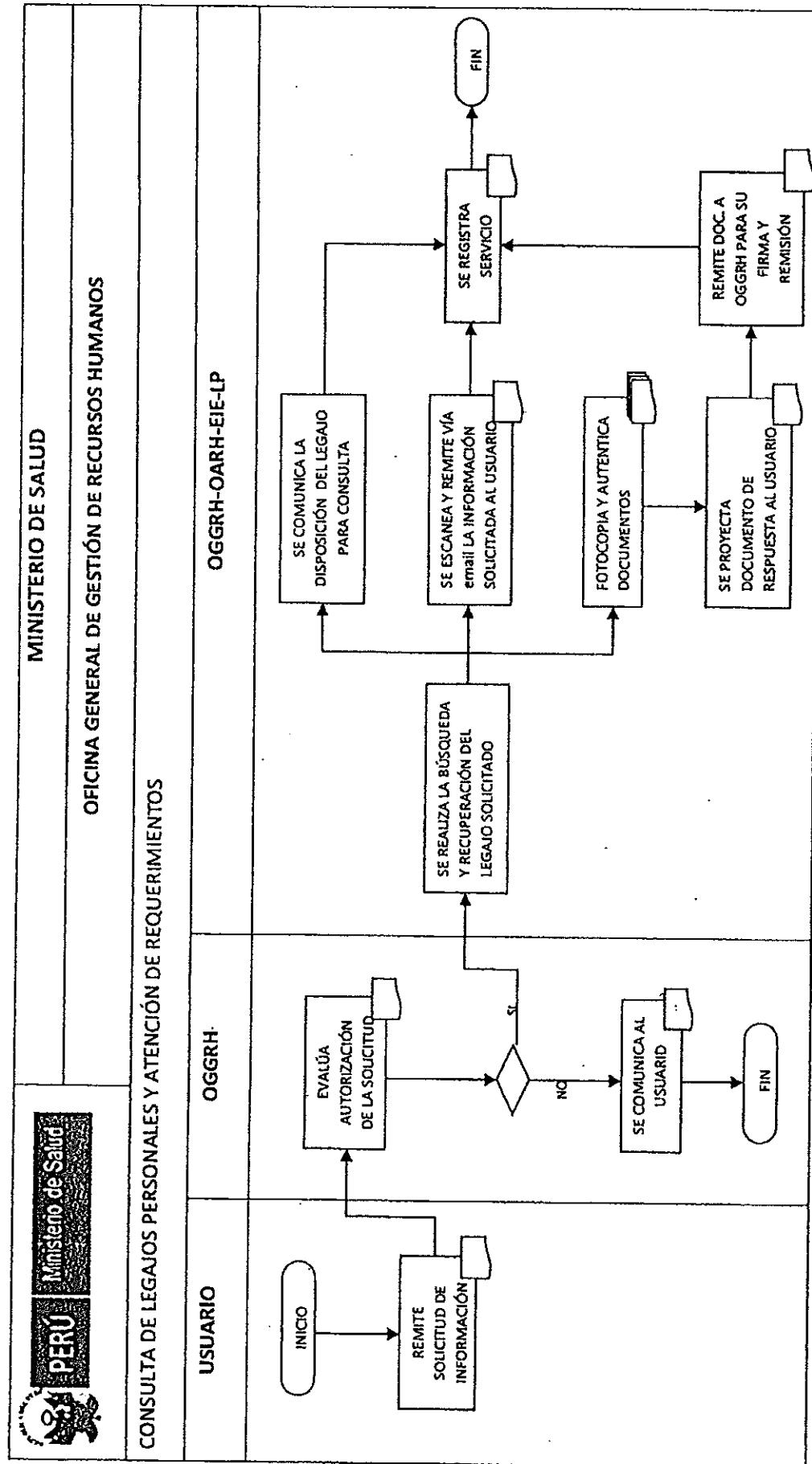
Firma del Jefe del Sub Equipo de Legajos

FLUJOGRAMAS DE ACCIONES DE LEGAJOS:

A. Apertura, Actualización, Organización y Follación Permanente del Legajo Personal



B. Consulta de los Legajos Personales y Atención de Requerimientos de Información



MINISTERIO DE SALUD
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 H. ROJAS T.



C. Transferencia de los Legajos Personales de los trabajadores cesados, al Archivo Central

