



GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN
Dirección Regional de Salud Junín

Resolución Directoral

N° 1735-2013-DRSJ/OEGDRH

Huancayo, 26 de Noviembre del 2013

Visto: El Memorándum N° 346-2013-GRJ-DRSJ-DG y Reporte N° 001-2013-GRJ-DRSJ-OEGDRH/ARL.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, en su Artículo 2° señala: 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, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal;

Que, el Gobierno Regional a través de la Dirección Regional de Salud – DIRESA, es el órgano responsable de formular y evaluar las políticas de alcance regional en materia de salud así como supervisar su cumplimiento; norma las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, así mismo formula Directivas, Planes y Programas que le corresponden en materias de su competencia;

Que, todo servidor de la Administración Pública debe contar con un legajo personal que contenga toda la documentación que corresponda a su experiencia de vida, durante su permanencia en su centro laboral, la misma que debe contar con un procedimiento preciso, íntegro y formal a fin de ser ordenada, conservada y custodiada adecuadamente;

Que, la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud, dentro de sus facultades, atribuciones y funciones ha elaborado la Directiva N° 0002-2013-DRSJ-OEGDRH-AL "PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN", que servirá de base para establecer los procedimientos para la apertura, registro, archivo, mantenimiento y control de los legajos de personal de los trabajadores de la Dirección Regional de Salud Junín;

Que, asimismo es de referir que la presente Directiva ha sido elaborada con la finalidad de contar con un proceso dinámico que permita el registro oportuno, así como el correcto archivo y custodia de la información documental de los trabajadores de la Dirección Regional de Salud Junín, permitiendo a la vez efectuar consultas evidentes y actualizadas por los trabajadores sobre su legajo, así como contar con una base de datos y registro laboral actualizado en los Software del SIRHUS, INFORHUS y SIGA – "Tabla de Personal";

Que, con ese instrumento de gestión, se pretende institucionalizar un nuevo sistema de administración de legajos para ofrecer información actualizada, confiable y oportuna, de tal manera que facilite la toma de decisiones de la Alta Dirección y la generación de información para proponer políticas institucionales en materia de personal;

Que, mediante Reporte N° 001-2013-GRJ-DRSJ-OEGDRH/ARL de fecha 08 de Noviembre del presente año, se solicita la emisión de acto resolutivo aprobando la Directiva "Procedimientos para la apertura, registro y control de legajos de la Dirección Regional de Salud Junín";

Que, el Director Regional de Salud Junín, mediante Memorandum N° 346-2013-GRJ-DRSJ-DG de fecha 12 de Noviembre del 2013, dispone la aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva N° 0002-2013-DRSJ-OEGDRH-AL "PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LEGAJOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN";

En uso de las atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 014-2013-GR-JUNIN/PR y;

Estando a lo informado a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y con la visación del Asesor Jurídico de la Dirección Regional de Salud Junín;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR a partir de la fecha la DIRECTIVA N° 0002-2013-DRSJ-OEGDRH-AL "PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LEGAJOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN", que en documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.-----

Artículo Segundo: Las Disposiciones establecidas en la Directiva aprobada en el artículo precedente son de obligatorio cumplimiento para todas las Oficinas Ejecutivas de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Junín, o las que hagan sus veces.-----

Artículo Tercero: Delegar a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA JUNIN como órgano encargado de velar por el cumplimiento de la presente Directiva debiendo socializar la presente Directiva y coordinar su implementación y estricto cumplimiento según su competencia.-----

Artículo Cuarto: Notificar la presente resolución a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Junín, y demás órganos competentes de la Dirección Regional de Salud Junín, para su conocimiento y cumplimiento de lo dispuesto.-----

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Dr. Fernando Pool Orihuela Rojas
C.R.P. N° 84847
RECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL - JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
Lo que transcribo a Unidad, para su
conocimiento y fines pertinentes

Abog. Noemi Esther León Vivas
DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE GESTION
Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Iván Rojas

DIRECTIVA Nº 0002 -2013-DRSJ-OGDRH-AL

"PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN"

I. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos para la apertura, registro, archivo, mantenimiento y control de los legajos personales de los trabajadores de la Dirección Regional de Salud Junín.

II. FINALIDAD

Contar con un proceso dinámico que permita el registro oportuno, así como el correcto archivo y custodia de la información documental de los trabajadores de la Dirección Regional de Salud Junín, permitiendo a la vez realizar consultas veraces y actualizadas también por el personal sobre sus legajos, así como contar con una base de datos y registro laboral actualizada en los Software del SIRHUS, INFORHUS y SIGA – "Tabla de Personal".

III. ALCANCE

La Presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y debe ser aplicada por las Oficinas de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras de Salud de la Dirección Regional de Salud Junín, y en general por todo el personal en lo que corresponda.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Todo trabajador de la Dirección Regional de Salud Junín, debe contar con un legajo personal cuyo procedimiento de apertura, registro y control se especifica en la presente directiva.

Las Oficinas de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a través del responsable del Área de Registro y Control del Personal, tiene a su cargo el registro de los datos personales y laborales del personal, para lo cual deberá entregar un reporte cada vez que se realice algún movimiento de personal al área de legajos deberá recabar, ordenara y archivara la documentación correspondiente al legajo personal de los trabajadores, cualquiera sea su régimen laboral.

Los legajos personales contienen información que debe considerarse como de carácter confidencial y su acceso está permitido solo al personal referido y personal de control de legajos autorizados para ello.

Se deberá mantener un ambiente apropiado para el personal que solicite revisar su legajo personal, pueda hacerlo sin ser extraído de la Oficina de su archivo y bajo el control respectivo del encargado de dicho ambiente, hasta el fin de su revisión. Los legajos personales no pueden salir de la Oficina donde se archivan.

Ningún documento puede ser retirado del legajo personal, una vez ingresado, excepto por disposición expresa y sustentada de la Alta Dirección, la copia del sustento quedara en el legajo.



El Archivo de estos legajos personales debe hacerse en ambientes exclusivamente destinados para dicho fin y su custodia deber realizarse con los elementos necesarios para evitar ser vulnerada su confidencialidad o acceso a estos ambientes por personal no autorizado. La Dirección de Administración través de la Oficina de Logística deberá proveer oportunamente los medios para este fin, en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

La Presente Directiva comprende las disposiciones establecidas sobre las leyes laborales, siendo su aplicación supletoria en caso de discrepancias en su interpretación o aplicación, debiendo preferirse la norma de mayor jerarquía.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. DEL LEGAJO

El Legajo personal contiene la información laboral documentada de todos los trabajadores agrupados por ámbito organizacional, unidad orgánica, categoría y puestos, en él se detalla su formación académica, capacitación, experiencia, evaluación de desempeño, méritos y deméritos formalizados, así como la información del personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social. La Información se actualizara permanentemente en el sistema Informático SIRHUS, INFORHUS y Siga Tabla de Personal según corresponda.

Cada legajo se iniciara con el formato de declaración jurada de datos personales que se refiere en el Numeral 5.3 de la presenta directiva, llenada por el mismo personal a manuscrito y debidamente verificada por el encargado o técnico del área de Legajos.

El Legajo contara con separadores por rubros para rápida identificación, según lo siguiente:

- Documentación Personal.
- Nivel de Estudios.
- Capacitación.
- Contrato, Nombramiento y trayectoria Laboral.
- Desplazamiento.
- Conceptos Remunerativos.
- Renuncia y Liquidación.
- Póliza de Seguros.
- Evaluaciones.
- Licencias.
- Vacaciones.
- Méritos.
- Deméritos.
- Experiencia Laboral.
- Otros.



5.2. DE LA APERTURA DEL LEGAJO

El Encargado o Técnico recibirá la hoja de ruta del personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos debidamente Sellada.

El Encargado o técnico en personal recibe documentación y registra la información del nuevo personal en la base de datos del sistema SIRHUS, INFORHUS y SIGA Tabla de Personal.

En caso de omisión u observación en la entrega de algún documento, se dejara constancia de ello y se exigirá su presentación en un plazo no mayor de 10 días hábiles, firmando una declaración jurada.

Los documentos que se presenten no deben tener enmendaduras, ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad.

Al momento de ingresar los documentos a los legajos debe agregársele un sello con la siguiente leyenda que identifique fecha, nombre y firma de quien recibió e ingreso físicamente y folio en el legajo en mención (Sello N° 01)

SELLO N° 01

INGRESADO Y FOLIADO	
FECHA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
FIRMA	
N° FOLIO	

Recibida dicha documentación, el encargado o técnico anexa los documentos al legajo personal e ingresa la información a la base de datos de registro de personal, SIRHUS, INFORHUS y SIGA Tabla de Personal según corresponda.

A todo documento del legajo personal, cuya información ya haya sido ingresado al sistema Informático debe colocarse un sello con la siguiente leyenda.

DIGITADO

DIGITADO	
FECHA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
FIRMA	

En caso de incumplimiento en la entrega de los documentos por parte del servidor, y de conformidad con las programaciones de actualización del registro de documentos, el responsable del área a través de la oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos requerirá por escrito al servidor, con copia a su jefatura, para que cumpla con la entrega de los documentos faltantes señalados.

5.3. DEL CONTENIDO

Documentos Personales y Declaraciones Juradas:

Son documentos básicos del legajo personal:

- Copia Fedateada del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Curriculum Vitae Documentado, foliado y firmado por el trabajador.

- Declaración Jurada o Certificado Original de Antecedentes Penales.
- Declaración Jurada o Certificado Original de Antecedentes Policiales.
- Declaración Jurada de datos Personales.
- Declaración Jurada de no tener impedimentos legales para prestar servicio (CAS)
- Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo (CAS)
- Copia Certificada de partida de Nacimiento del Trabajador.
- Copia Fedateada del Título y/o grado universitario valido por la Asamblea Nacional de Rectores o en su caso título y/o diploma de Instituto Técnico Superior, de acuerdo a los requisitos del puesto en caso del servidor CAS Decreto Legislativo 1057.
- Dos Fotografías de frente, a color Tamaño carnet o pasaporte.

Los documentos se reciben en el Área de Registros de Legajos, debiendo cada documento estar visado por el usuario en la parte posterior, serán agregados a cada legajo debidamente foliados por el encargado o técnico del área.

La Dirección Regional de Salud y las Unidades Ejecutoras adoptaran acciones y sanciones pertinentes respecto al servidor que incumpla con la obligación de entregar la totalidad de la documentación requerida en plazo previsto.

Es Responsabilidad de cada servidor mantener actualizada su ficha de registro de personal o declaración jurada del empleado, por lo cual se tendrá como válido y cierto para la Dirección Regional de Salud Junín y Unidades Ejecutoras de Salud el domicilio y demás datos declarados bajo juramento por cada servidor.

5.4. DEL FOLIADO

Todo documento que se adhiera al legajo deberá ser foliado. La foliación de documentos se hace de modo ascendente en el rubro que corresponda, debiendo procederse a su anotación en cada hoja separadora del contenido registrado y foliado. En cada foliación el encargado o técnico responsable deberá consignar su firma y la fecha del foliado como se indica en el punto 5.2.

5.5. DE LA CONSULTA DE LEGAJOS

Todo servidor tiene derecho a conocer la documentación existente en su legajo personal, para ello será atendido por el técnico responsable quien mostrara al trabajador la información que pueda requerir.

La Alta Dirección, así como los Directores de Línea y el Órgano de Control interno, podrán acceder a la consulta y revisión de algún legajo, previa solicitud formal solicitada a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos con Atención al Área de Registro de Legajos.

Asimismo, podrán requerir en consulta de legajos personales; El encargado o Jefe de Logística, oficina de Asesoría Jurídica con previa solicitud para dictar disposiciones administrativas, actos resolutivos y emitir opinión.

Para el Caso de Evaluación del personal y Desplazamientos, el responsable del Área de Selección e Ingreso de Personal tendrá acceso a la información de los legajos, a través



del módulo correspondiente en el sistema Informático, INFORHUS y SIGA Tabla de Personal.

5.6. DE LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS

- a) El Encargado o Técnico del Área de Registro de Legajos es el encargado de verificar la información documentada presentada por los servidores:
- Consulta Telefónica o escrita a los centros laborales anteriores o instituciones pertinentes.
 - Cruce de información con centros de estudios técnicos superiores o Universidades.
 - Consulta a la Asamblea Nacional de Rectores.
- b) Los Grados académicos y títulos Universitarios otorgados por instituciones extranjeras, deberán estar visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, asimismo, deberán contar con la validación de la Asamblea Nacional de Rectores.

VI. DISPOSICION FINAL

La Presente Directiva será de estricta aplicación al día siguiente de su publicación mediante el acto Resolutivo del Titular de la Entidad.

VII. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR; que aprueba el Texto Único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad laboral.
- Decreto legislativo N° 1153.
- Decreto Legislativo N° 1057
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General



GOBIERNO REGIONAL - JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

Dr. Fernando Pool Griñuela Rojas
CMP. N° 84847
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL - JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

Abog. Noemi Esther León Vivas
DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE GESTION
Y DESARROLLO RECURSOS HUMANOS

VIII. INDICE

I.	OBJETIVOS.....	1
II.	FINALIDAD.....	1
III.	ALCANCE.....	1
IV.	DISPOSICIONES GENERALES.....	1
V.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	2
	5.1. Del Legajo.....	2
	5.2. De la Apertura.....	3
	5.3. Del Contenido.....	3
	5.4. Del Foliado.....	4
	5.5. De la Consulta del Legajo.....	4
	5.6. De la Verificación de Documentos.....	5
VI.	DISPOSICION FINAL.....	5
VII.	BASE LEGAL.....	5
VIII.	INDICE.....	6

