



N° 0401 -DG-HONADOMANI-SB/2015



# Resolución Directoral

Lima, 31 de Agosto de 2015

### CONSIDERANDO:



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 de Personal del Hospital nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, dentro de sus facultades, atribuciones y funciones ha elaborado la Directiva Administrativa N° 004-2015-DEA-002-OP-HONADOMANI-SB-V.01, "PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ", que servirá de base para establecer los procedimientos para la apertura, registro, archivo, mantenimiento y control de los legajos de personal de los trabajadores del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé;



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 del Hospital nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", 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 aplicativos informáticos que correspondan;



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;

Con visación del Jefe de la Oficina de Personal, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, en la cual delegan facultades y atribuciones a los Directores de Hospitales y Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos para expedir Resoluciones Directorales y Administrativas respectivamente, relacionadas con el ámbito administrativo sobre acciones de personal indicadas en los Artículos 1° y 2° y, por el Artículo 11 inciso c) de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SAVDM de fecha 04 de Agosto del 2003 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** a partir de la fecha la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2015-DEA-002-OP-HONADOMANI-SB-V.01, "PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LEGAJOS DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ, que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.



**Artículo Segundo.-** Delegar a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Oficina de Personal 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.

Regístrese y Comuníquese

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
 SAN BARTOLOME  
 .....  
 DR. EDGARDO W. VÁSQUEZ PÉREZ  
 Director General  
 CMP: 12638 RNE-0307

EVP/RCL/SGL/SMG/hds.

- c c
- Dirección Gral. (1)
- DEA (1)
- Of. Asesoría Jurídica (1)
- Unid. de Personal (5)
- Asistente Adm. (1)
- Archivo (1)



MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
 SAN BARTOLOME  
 Documento Autenticado  
 .....  
 LIDIA CRISTINA LACHE PÉREZ  
 FEDATARIO  
 Reg. N° ..... Fecha 31 AGO. 2015

UNADOMANI  
 OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN  
 7/9/15  
 RECIBIDO  
 .....  
 .....  
 .....

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°004-2015-DEA-002-OP-HONADOMANI-SB-V.01

### "DISPOSITIVOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA Y CONTROL DE LOS LEGAJOS DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME"

#### 1.- 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 del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", 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 el Software de Legajo.

#### 2.- OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la apertura, registro, archivo, mantenimiento y control de los legajos personales de los trabajadores del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

#### 3.- ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y debe ser aplicada por la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé y en general por todo el personal en lo que corresponda.

#### 4.- 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.
- ✓ D. Leg. N°1057 que regula el régimen especial de CAS. y su Reglamento D.S. N°075-2008-PCM.
- ✓ D.S. N° 065-2011-PCM, que establece las modificaciones al Reglamento del Régimen de Contrataciones Administrativas de Servicios.
- ✓ Ley N°29849 Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1153 que regula la Política integral de compensaciones y entregas Económicas del Personal de la Salud al servicio del Estado
- ✓ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo del HONADOMANI
- ✓ Reglamento del Legajo Personal del Trabajador del Ministerio de Salud -1992

## **5.- DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 Todo trabajador del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé debe contar con un legajo personal cuyo procedimiento de apertura, registro y control se especifica en la presente directiva.
- 5.2 La Oficina de Personal a través del responsable de la Unidad de Control de Asistencia, 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, el cual deberá recabar, ordenar y archivar la documentación correspondiente al legajo personal de los trabajadores cualquiera sea su régimen laboral.
- 5.3 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.
- 5.4 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.
- 5.5 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 quedará en el legajo.
- 5.6 El archivo de estos legajos personales debe hacerse en ambientes exclusivamente destinados para dicho fin y su custodia deberá realizarse con los elementos necesarios para evitar ser vulnerada su confidencialidad o acceso a estos ambientes por personal no autorizado.
- 5.7 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.

## **6.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 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 actualizará permanentemente en el sistema informático de Legajos.

Cada legajo se iniciará con el formato de Declaración Jurada de datos personales, el cual debe ser llenado por el mismo personal a manuscrito y debidamente verificada por el encargado o técnico del área de legajos.

El legajo contará con separadores por secciones para rápida identificación, según lo siguiente:

1. Referencia Personal
  - 1.1 Datos Personales
  - 1.2 Partida del TAP y familiares
2. Instrucción- Profesión- Capacitación- Perfeccionamiento- Docencia
  - 2.1 Instrucción Profesional
  - 2.2 Capacitación y perfeccionamiento
  - 2.3 Docencia
  - 2.4 Capacitación en misiones de Estudio o Becas
3. Servicios Prestados
  - 3.1 Servicios Prestados en el Hospital
  - 3.2 Servicios Prestados en otras Instituciones
4. Apreciación y Capacitación
5. Conducta
  - 5.1 Licencias y permisos concedidos
  - 5.2 Conducta
  - 5.3 Deméritos
  - 5.4 Antecedentes
6. Tiempo de Servicio
  - 6.1 Bonificación Personal
  - 6.2 Reconocimiento Tiempo de Servicio
  - 6.3 AFP
  - 6.4 Constancia de Pagos-Otras Constancias
7. Bonificaciones
  - 7.1 Familiar
  - 7.2 Fallecimiento y sepelio
  - 7.3 Reintegro y Devengados
8. Otros

## **6.2 DE LA APERTURA DEL LEGAJO**

El encargado o Técnico recibirá la hoja de ruta del personal de la Unidad de Administración de Recursos Humanos de la Oficina de Personal debidamente derivada y sellada.

El encargado o Técnico en personal recibe documentación y registra la información del nuevo personal en la base de datos del sistema.



En caso de omisión u observación en la entrega de algún documento, se dejará 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 quién 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, según corresponda.

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

DIGITADO	
FECHA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
FIRMA	

### 6.3 DEL CONTENIDO

#### Documentos Personales y Declaraciones Juradas:

Son documentos básicos del legajo de personal:

- Declaración Jurada de Datos personales.
- Copia fedateada del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Curriculum Vitae Documentado, foliado y firmado por el trabajador.
- Declaración Jurada o Certificado Original de Antecedentes Judiciales.

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- Declaración Jurada o Certificado Original de Antecedentes Policiales.
- 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 con los registros de la Universidad, SUNEDU, Colegio Profesionales y MINSA (Prof. de la salud)
- Copia fedateada del grado universitario validado por la Universidad y la SUNEDU 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 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.

El Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé” 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 el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé el domicilio y demás datos declarados bajo juramento por cada servidor.

#### **6.4 DEL FOLIADO**

Todo documento que se adhiera al legajo deberá ser foliado por cada sección. La foliación de documentos se hace de modo ascendente en la sección 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 de foliado como se indica en el punto 6.2.

#### **6.5 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 quién mostrará 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 Personal con atención al Área de Registro de Legajos.



Asimismo, podrán requerir en consulta de legajos personales; la 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.

#### **6.6 DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

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 Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)

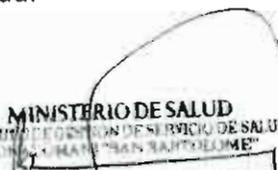
#### **6.7 DE LA ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS**

La actualización de los Legajos debe ser en forma periódica, los datos y documentos personales una vez al año o cuando lo solicite la oficina de personal, bajo responsabilidad del servidor.

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 Personal requerirá por escrito al servidor, con copia a su jefatura, para que cumpla con la entrega de los documentos faltantes señalados, en caso de no hacerlo estaría sujeto a una sanción disciplinaria de acuerdo a las Leyes establecidas.

### **7.- VIGENCIA**

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

  
MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "SAN BARTOLOME"  
Lc. SIMÓN GUERRA LAVADO  
CIPEN° 043372  
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL