



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES
DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
UNIDAD DE ORGANIZACION**

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N.º 003-2025/GOBIERNO
REGIONAL DE TUMBES-GDI-DIRESATUMBES-DG-DEPE-UO.**

**DISPOSICIONES PARA REGULAR LA ADMINISTRACION DEL
LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES DE LA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES.**

2025





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº003-2025/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GDI-DIRESATUMBES-DG-DEPE-UO.

DISPOSICIONES PARA REGULAR LA ADMINISTRACION DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES.

**FORMULADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**

CAPITULO I

I. FINALIDAD

Contribuir con el adecuado manejo del legajo servidores de la Dirección Regional de Salud Tumbes, a fin de obtener información actualizada, confiable y veraz tanto física como digital, permitiendo el acceso, búsqueda y mantenimiento del legajo personal, para la toma de decisiones, con relación a los derechos y obligaciones de los servidores públicos

II. OBJETIVO

Establecer las normas técnicas y los procedimientos para la adecuada gestión del proceso de administración de legajos del personal nombrado, contratado y bajo cualquier modalidad de vínculo laboral en la Dirección Regional de Salud de Tumbes; Esta gestión comprende la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos personales, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información contenida en ellos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de recursos humanos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva está dirigida a todo el personal que presta servicios en la DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES, independientemente del régimen laboral, puesto, nivel jerárquico o función que desarrollen, a quienes en el marco de la presente directiva





**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES
DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
UNIDAD DE ORGANIZACION**

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N.º 00.03...-2025/GOBIERNO
REGIONAL DE TUMBES-GDI-DIRESATUMBES-DG-DEPE-UO.**

**DISPOSICIONES PARA REGULAR LA ADMINISTRACION DEL
LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES DE LA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES.**

2025





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2025/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GDI-DIRESATUMBES-DG-DEPE-UO.

DISPOSICIONES PARA REGULAR LA ADMINISTRACION DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES.

**FORMULADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**

CAPITULO I

I. FINALIDAD

Contribuir con el adecuado manejo del legajo servidores de la Dirección Regional de Salud Tumbes, a fin de obtener información actualizada, confiable y veraz tanto física como digital, permitiendo el acceso, búsqueda y mantenimiento del legajo personal, para la toma de decisiones, con relación a los derechos y obligaciones de los servidores públicos

II. OBJETIVO

Establecer las normas técnicas y los procedimientos para la adecuada gestión del proceso de administración de legajos del personal nombrado, contratado y bajo cualquier modalidad de vínculo laboral en la Dirección Regional de Salud de Tumbes; Esta gestión comprende la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos personales, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información contenida en ellos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de recursos humanos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva está dirigida a todo el personal que presta servicios en la DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES, independientemente del régimen laboral, puesto, nivel jerárquico o función que desarrollen; a quienes en el marco de la presente directiva





se denominará DISPOSICIONES PARA REGULAR LA ADMINISTRACION DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Dirección Regional de Salud de Tumbes que interviene en la generación, administración mantenimiento y uso de los legajos personales.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado
- Decreto Legislativo N° 276, “Ley de Bases de la carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Público” y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que reglamenta el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, que dispone la presentación de la Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, de la fecha 27 de agosto del 2008, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y normas complementarias.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, III Normas Generales de Control Interno 4.4 Selección de Información.
- Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores



Públicos del Estado.

- Resolución Ministerial N°615-2017/MINSA, que aprueba 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".
- Resolución Ministerial N° 820-2018/MINSA, que aprueba la Directiva Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "LEGAJO DE PERSONAL".

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones Operacionales

a. Legajo: Es un instrumento de gestión que contiene un conjunto de información y/o documentación personal y administrativa del servidor público, relacionada directa o indirectamente con la trayectoria del servidor. Los legajos se clasifican en:

- Legajo activo; relacionados a los servidores que cuentan con vínculo laboral vigente en la institución, bajo cualquier régimen laboral;
- Legajo pasivo; corresponden a los servidores que ya no cuentan con vínculo vigente en la institución.

Los Legajos son administrados en archivos físicos que contiene la información del servidor en documentos físicos, debidamente foliados y ordenados en orden cronológicos.

Existen tres etapas diferenciadas de recolección de la documentación: al ingresar, durante la relación laboral y al término de la relación laboral.

b. Datos personales: De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2 del Reglamento de la Ley N°29733, de Protección de Datos Personales, los datos personales contienen información numérica, alfabética, fotográfica u otros sobre los hábitos personales que los identifica o las hace identificables a través de los medios que pueden ser razonablemente utilizados. También se consideran los datos sensibles y datos relacionados con la salud, que requieren de un tratamiento particular.

c. Datos sensibles: De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 2 del



Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, es aquella información referida a características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima del servidor.

d. Entrega de Cargo: Es un proceso administrativo por el cual el servidor público se ausenta en 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, que pudieran dejar pendientes

e. Proceso de 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 público. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores.

f. Conservación de documentos: Proceso archivístico mediante el cual se mantiene la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración que garanticen la permanencia de los documentos originales a lo largo del tiempo.

g. Depuración de documentos: Evaluación cuidadosa de toda la documentación contenida en el Legajo Personal para su posterior eliminación; ello siempre que se trate de documentación que se renueve, actualice o duplique.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Registro de la Información

Con la finalidad que la Institución cuente con la información actualizada de todos sus servidores públicos con vínculo vigente, debe implementarse un registro de información de sus servidores en un aplicativo Excel que contenga siguiente información como mínimo:

- Apellidos y nombres del servidor.
- N° de Documento de Identidad.
- Nombre del puesto.
- Régimen laboral.
- Organo o unidad orgánica a la que pertenece el servidor.

7.2. Organización del legajo físico

Los documentos se clasificarán por áreas, unidades orgánicas y orden alfabético, cada legajo deberá contener un índice general actualizado, los archivadores estarán rotulados, área y tipo de documento, se prohíbe



acumular documentos sin fijar, sin foliar o sin clasificación y se deberán conservar en un ambiente limpio, ventilado. Deshumidificado, con control de polvo y humedad.

Digitalización y resguardo: la digitalización será realizada con equipos adecuados, asegurando la nitidez y fidelidad del documento, se realizarán copias de seguridad mensuales en servidores o discos institucionales, el archivo digital deberá permitir actualización continua.

Atención y prestamos de legajos: el personal deberá presentar solicitud de préstamo las cuales serán tramitadas mediante escrito o digital, el personal del archivo entregará la información solo a personal autorizado, todo préstamo deberá registrarse en el sistema y ser devuelto en un plazo máximo de **48 horas**

7.3. Administración de los Legajos del Servidor público

De conformidad con el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, dispone que la Institución pueda administrar y custodiar los legajos tanto en archivos físicos como en archivos digitales.

En todos los casos, se deberán adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información del contenido de los legajos.

El Equipo de Recursos Humanos, ante el ingreso de un servidor público abrirá un legajo en archivo físico por cada servidor.

El procedimiento de administración del legajo en archivo físico considera las siguientes etapas: organización del legajo, apertura del legajo, actualización de los documentos contenidos en el legajo, custodia del legajo y verificación posterior del mismo.

7.3.1 Organización del Legajo: El legajo en archivo físico debe estar organizado por secciones y/o campos con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación.

En el Anexo N° 03 de la presente Directiva se detalla el contenido de cada sección con un listado referencial de los documentos a incorporar en las respectivas secciones del legajo.

Las secciones son las siguientes:

Sección 01 Datos personales y familiares

Sección 02 Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba)

Sección 03 Formación Académica y Capacitación.

Sección 04 Experiencia laboral.

Sección 05 Progresión en la carrera y desplazamiento.

Sección 06 Control de Asistencia.

Sección 07 Compensaciones.



- Sección 08 Evaluación de desempeño.
- Sección 09 Reconocimientos.
- Sección 10 Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Sección 11 Relaciones laborales individuales y colectivas.
- Sección 12 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- Sección 13 Bienestar Social
- Sección 14 Desvinculación
- Sección 15 Otros

7.3.2. Apertura del legajo

- a) Concluido el proceso de vinculación, el Equipo de Recursos Humanos, procede a la apertura del legajo de los nuevos servidores Públicos, independientemente de su régimen laboral, en archivo físico. Los primeros documentos a incorporarse al legajo son los solicitados en el proceso de vinculación.
- b) El Equipo de Recursos Humanos, solicita al nuevo servidor público la información adicional relacionada a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral u otros que sean necesarios para complementar y actualizar los documentos que integran el legajo personal, los cuales deben ser presentados en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento.
- c) El Equipo de recursos humanos, verifica 1 que los documentos sean válidos, revisa si son originales, copias legalizadas o copias autenticadas por el fedatario del Instituto, de acuerdo a la naturaleza del documento. Es necesario que cada documento que ingrese al legajo cuente con el sello, firma y fecha de recepción del día en que se entrega a la entidad.

7.3.3 Actualización de los documentos contenidos en el legajo

- a) Es obligación de los/las servidores presentar y actualizar los datos ante el Equipo de Recursos Humanos, con los documentos requeridos en el marco de cualquier modificación o adición a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los quince (15) días hábiles de conocido el hecho, salvo que por la naturaleza del mismo se requiera mayor tiempo para tramitar la documentación.
- b) El Equipo de Recursos Humanos, realiza acciones administrativas informativas sobre la responsabilidad que tiene cada servidor civil respecto a la actualización de los documentos debidamente autenticados que integran el contenido de su legajo.
- c) Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo. La actualización que se requiera, debe realizarse conforme a lo establecido en el presente acápite.





7.3.4 Custodia y conservación del legajo

La custodia estará a cargo de personal capacitado y con experiencia en gestión documental, quienes reportarán directamente al jefe de Recursos Humanos cualquier incidencia detectada.

a) Es un derecho del servidor acceder a la lectura de su legajo físico, solicitándolo al Equipo de Recursos Humanos. La lectura del legajo se realizará en el ambiente designado para la custodia del mismo, pudiendo ser en la misma oficina de recursos humanos. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.

b) El director general de la Institución, los responsables de los órganos o unidades orgánicas en línea jerárquica directa al servidor Público y el órgano de control interno podrán dar lectura al legajo, previa solicitud al jefe del Equipo de Recursos Humanos. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia del mismo, pudiendo ser la misma oficina de recursos humanos.

c) El jefe del Equipo de Recursos Humanos, es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico solo al personal encargado de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa.

d) La salida del legajo en archivo físico fuera de los ambientes de la oficina del Equipo Recursos Humanos, sólo puede ocurrir por orden judicial o autorización del titular de la entidad. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad de quien autoriza la salida y recibe el legajo.

e) En caso del servidor que sea destacado a otra entidad pública, ésta podrá solicitar la copia total o parcial del legajo del servidor al Equipo de Recursos Humanos de la DIRESA-TUMBES, con excepción de la información de datos sensibles y datos relacionados a la salud del servidor. Esta entrega de copias por parte de DIRESA a la entidad de destino, será comunicada por la DIRESA-TUMBES al servidor. Al finalizar el destaque, el servidor podrá solicitar la devolución de las copias.

f) En caso de que el servidor sea reasignado a otra entidad pública el desplazamiento del Legajo se hará de oficio a la recepción de la resolución correspondiente.

Los Legajos deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación e iluminación. El encargado de la Gestión del Legajo deberá adoptar las previsiones necesarias para evitar riesgos de humedad o posibles incendios. La Unidad de Administración es responsable del cumplimiento de esta disposición, bajo responsabilidad.



h) Al menos dos (2) veces al año, deberá programarse la fumigación de las instalaciones previstas para el archivo de los Legajos, con la finalidad de erradicar la propagación de micro organismos e insectos, etc.

i) El encargado de la Gestión del Legajo deberá portar mascarillas y guantes al momento de manipularlos.

j) Cualquier situación no prevista será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos conforme a la normativa vigente.

k) El ambiente donde se custodian los Legajos, debe contar con los elementos de seguridad necesarios que impidan el acceso a personas distintas al personal designado para su custodia. Está prohibido el acceso de personal no autorizado al ambiente donde se custodian los Legajos.

7.3.5 Del Personal a cargo del Archivo del Legajo

a) El Legajo será custodiado de manera óptima por servidores con experiencia en sistema de archivo y/o debidamente capacitados para tal labor, quienes reportarán directamente al jefe del Equipo de Recursos Humanos todas las incidencias que adviertan en el desempeño de sus funciones.

7.3.6 Verificación posterior del legajo

a) El Equipo de recursos humanos, se reserva el derecho a verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados, mediante el sistema del muestreo o en forma aleatoria, sin originar gasto alguno al servidor.

b) De verificarse la existencia de información o documentación falsa o fraudulenta, el Equipo de Recursos Humanos, procede con las acciones administrativas pertinentes para la determinación de la responsabilidad administrativa del servidor, de conformidad con las normas sobre la materia.

7.3.7 Transferencia del Legajo pasivo

Los legajos de los servidores que tengan la condición de pasivo por más de tres (3) años serán remitidos al archivo central de la DIRESA-TUMBES, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo.

7.4. Especificaciones para la Administración del Legajo en Archivo Físico.

Para la administración de legajos en archivo físico, el Equipo de Recursos Humanos, tendrá como referencia las siguientes pautas para la organización, manejo y la transferencia de los legajos de los servidores.

7.4.1 Organización y manejo de los legajos en archivo físico

a) El legajo en archivo físico del servidor deberá tener una cubierta de material resistente y separadores que diferencien las secciones del legajo. (Anexo 05).



b) La caratula del legajo en archivo físico del servidor deberá llevar impresa la siguiente información: (Anexo 06) Nombre de la DIRECCION REGIONAL DE SALUD – TUMBES y su respectivo logotipo.

- La denominación "Legajo del Personal de los Servidores de la dirección regional de salud tumbes".
- Los apellidos y nombres del servidor.
- Código asignado al servidor.
- Texto: "Confidencial"

c) Los documentos contenidos en el legajo en archivo físico deberán estar debidamente foliados correlativamente en orden cronológico, de tal manera que el más reciente sea ubicado sobre los otros dentro de la sección que corresponda. Todos los documentos del legajo en archivo físico deben estar orientados en una sola dirección.

d) Los legajos en archivo físico deberán ser archivados en estantes o archivadores, en orden alfabético-silábico (apellido paterno), numérico (código), por grupos, régimen o condición laboral, de manera que permita una rápida identificación.

e) Los servidores encargados del manejo de los legajos en archivo físico deben cumplir con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Regional de Salud - Tumbes, en el cual se podrá establecer, las condiciones adecuadas de ventilación e iluminación, previsiones contra los riesgos de humedad o posibles incendios, el uso de mascarillas, guantes y mandil para la manipulación de los mismos, entre otros aspectos.

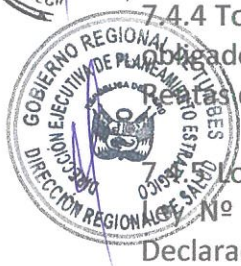
7.4.2 Transferencia de legajos en archivos físicos

Cuando un servidor accede a otro puesto en una entidad distinta en virtud de un proceso de concurso público de méritos transversal para el régimen de la Ley N.º 30057; La Dirección Regional de Salud– tumbes debe remitir el legajo en archivo físico a la entidad de destino a la recepción de la resolución de progresión en la carrera o comunicación correspondiente.

7.4.3 Presentación de Declaración Juradas de funcionarios, directivos y servidores públicos de la Dirección Regional de Salud Tumbes.

7.4.4 Todo servidor público inmerso en la Ley N° 274822 y Ley N° 314193 está obligado a presentar copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

Los servidores públicos de la Dirección Regional de Salud Tumbes en la Ley N° 312274 y su modificatoria están obligados a presentar copia de su Declaración Jurada de intereses (DJI)





VII. RESPONSABILIDADES

- Responsable del Archivo General: Supervisa, custodia y garantiza el adecuado mantenimiento de los legajos.
- Oficina de recursos Humanos: registrar, actualizar y remitir documentos obligatorios para el legajo.
- Personal asignado al archivo: ordenar digitalizar, clasificar, ventilar y deshumedecer el ambiente, así como brindar atención oportuna a las solicitudes.

Está comprendida por tres aspectos:

a. la Unidad de Administración

Es responsable de la supervisión periódica del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

b. Del Equipo de Recursos Humanos

Es responsable de la difusión, implementación y evaluación periódica del cumplimiento de la presente Directiva

C. Los servidores de la Dirección Regional de Salud

Es responsable de acatar lo dispuesto en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

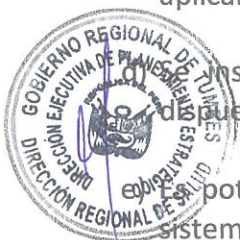
a) La presente directiva entra en vigencia desde su aprobación y la DIRESA, podrá modificar esta Directiva cuando la tecnología o normativa vigente lo requiera.

b) El Legajo Personal debe preservarse en ambientes apropiados y destinados exclusivamente para dicho fin, correspondiendo al Equipo de Recursos Humanos gestionar los elementos necesarios que eviten el acceso, sustracción de documentos o información digitalizada, deterioro y destrucción de los Legajos Personales

c) Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por el/la jefe del Equipo de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, con sujeción a la normatividad legal en lo aplicable.

d) Instruye a todas las unidades orgánicas a cumplir estrictamente lo dispuesto.

e) Es potestad del Equipo de Recursos Humanos la implementación de un sistema y/o programa que permita implementar un sistema digital de Legajo en la Dirección Regional De Salud Tumbes conforme se establece en





el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. Asimismo, los archivos pueden adoptar cualquier microforma, teniendo en cuenta las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información. La implementación del legajo en archivo digital en la Dirección Regional de Salud Tumbes está sujeta a la disponibilidad tecnológica de software y equipos necesarios.

XV. ANEXOS

- ANEXO N° 01. Ficha de Datos Personales
- ANEXO N° 02. Ficha actualización de datos
- ANEXO N° 03. Formato de solicitud de préstamo de legajo
- ANEXO N° 04. Estructura del Legajo Personal
- ANEXO N° 05. Ficha Social
- ANEXO N° 06. Hoja separadores (Legajo Personal)
- ANEXO N° 07. Modelos de Caratula (Legajo Personal Nombrado y CAS)





ANEXO N° 01

DIRECCION REGION DE SALUD TUMBES

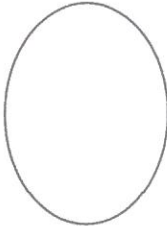
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS**

**FICHA DE DATOS
PERSONALES, FORMACION ACADÉMICA, FAMILIARES Y LABORALES**

DESIGNADO	NOMBRADO	DESTACADO	CONTRATO D. Leg. 276	CONTRATO CAS
☐	☐	☐	☐	☐

APELLIDO PARTENO	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.



Tumbes,



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
DIRECCION EJECUTIVA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA



1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI	Carne Extranjería	N° Pasaporte	N° RUC

Teléfonos (fijo y celular)	Correo Electrónico

Régimen Pensionario	Nombre de la AFP	Fecha de Afiliación	Autogenerado ESSALUD

Sexo	Estado Civil	N° Hijos	Fecha de Nacimiento
Masculino	S C V D Conv	M F	
Femenino			

País de Nacimiento	Departamento	Provincia	Distrito

Domicilio						
Psje.	Calle	Jr.	Av.	Lote	Mz.	Urb.

Domicilio de Referencia

Departamento	Provincia	Distrito



FIRMA



HUELLA DIGITAL



2. FORMACION ACADEMICA Y CAPACITACION

PRIMARIA

<i>Centro de Estudios</i>	<i>Año de Inicio</i>	<i>Año de Terminación</i>	<i>Grado</i>

SECUNDARIA

<i>Centro de Estudios</i>	<i>Año de Inicio</i>	<i>Año de Terminación</i>	<i>Grado</i>

SUPERIOR

<i>Universidad / Instituto</i>	<i>Año de Inicio</i>	<i>Año de Terminación</i>	<i>Grado Académico</i>	<i>Profesión</i>	<i>N° Colegio</i>

CURSOS SEMINARIOS- CONFERENCIAS Y OTROS ESTUDIOS

<i>Centro de Estudios</i>	<i>Año de Inicio</i>	<i>Año de Terminación</i>	<i>Curso</i>	<i>Financiamiento</i>

SECIGRA – SALUD (D.L. N° 19646, D.S. N°090-75-SA) **Y/O SERUMS** (Ley N° 23330, D.S. N° 005-97-SA)

<i>N° de Resolución de Terminación SECIGRA y/o SERUMS</i>	<i>Fecha de Inicio</i>	<i>Fecha de Terminación</i>	<i>Establecimiento</i>





3. DATOS FAMILIARES - DERECHO HABIENTES

DATOS DEL CONYUGUE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI N°	Sexo	Régimen Pensionario	Fecha de Nacimiento
	Masculino	20530	19990
	Femenino	AFP	

País de Nacimiento	Departamento	Provincia	Distrito

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Paren-tesco	Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Vive Con Usted	
						Si	No

Nota: C: Conyugue, CV: Conviviente, H: Hijo

4. DATOS LABORALES

Experiencia en Otras Instituciones				
Institución	Sector	Fecha Inicio	Fecha Terminó	Cargo

Fecha de Ingreso a DIRESA- TUMBES				Fecha de Ingreso a la Administración Pública			
Día	Mes	Año	Resolución	Día	Mes	Año	Resolución



FIRMA



HUELLA DIGITAL



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
DIRECCION EJECUTIVA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA



Anexo N° 2

FOTO

FICHA DE ACTUALIZACION DE DATOS PERSONAL IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Sexo	
						M	F
Fecha Nacimiento	Distrito	Provincia	Departamento	Nacionalidad			
Grupo Sanguíneo	N° DNI	N° Pasaporte	N° RUC	Carné Extranjería			
N° ESSALUD	AFP		N° CUSSP	N° Brevete			
Domicilio Dirección	N°/Mz.		Int./Lt.	Urbaniz. AAHH-PPJJ			
Distrito	Provincia	Departamento	Correo Electrónico	Telef. Cel			

DATOS SOBRE VIVIENDA

Tenencia	Propia ()	Alquilada ()	Otra ()
Serv. Básico	Agua ()	Desagüe ()	Luz ()
Estado	Construido ()	En proceso de Construcción ()	

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 N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

Domicilio		Distrito
Provincia	Departamento	Telef.Cel

SITUACION LABORAL

Cargo Estructural		N° Plaza	Dependencia
Condición Laboral	Régimen Laboral	Régimen Pensionario	Categoría/ Nivel. Remunerativa
Unidad Orgánica	Oficina- Servicio - Área	Telef. Cel	
Remuneración:	Incentivo:	Total:	



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
DIRECCION EJECUTIVA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA



NUEVOS TITULO (s) o GRADO DE INSTRUCCION

Universidad / Instituto	Año de Inicio	Año de Terminó	Grado Académico	Profesión	N° Colegio

NUEVAS CAPACITACIONES

Curso	Institución	Desde	hasta	N° Horas

NUEVOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA

N°	Apellidos y Nombres	Parentesco	Fecha Nac.	Sexo	Ocupación	Incapacidad

ENTIDAD DONDE LABORA EL (LA) CONYUGUE

Institución	Dependencia	Teléfono
Provincia	Departamento	Distrito

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



Apellidos y Nombres	DIRECCIÓN (con datos completos para ubicarlo)	N° Telef/ Celular

DECLARACION 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 49.1) del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", en fe de lo cual firmo la presente.

Fecha:

.....
FIRMA

DNI :





ANEXO N° 04

ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO PERSONAL

Sección 01. Datos Personales y Familiares

Contiene los documentos sobre los datos personales y familiares del servidor. El legajo debe contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Ficha de datos del servidor.
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
- c) Certificado de discapacidad, emitido por Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, en caso corresponda.
- d) Certificado de antecedentes judiciales, policiales y penales
- e) Declaración Jurada de bienes y rentas; y, de Intereses en caso corresponda.
- f) Certificado médico de salud física y Mental.
- g) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- h) Copia del DNI del cónyuge o concubino (a).
- i) Copia de DNI de los hijos menores de edad.
- j) Otras declaraciones juradas (Nepotismo, código de ética, domicilio, etc.)

Sección 02. Incorporación

Documentación relacionada al proceso de incorporación del servidor civil, que contiene los documentos del proceso de selección del candidato elegido, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del período de prueba.
Así como documentación del proceso de desvinculación del servidor.

2.1. Documentación del Proceso de Selección:

- a) Resultados de las respectivas etapas del proceso de selección por el que el servidor ingresó a la entidad.

2.2. Documentación de Formalización del Vínculo

- a) Resolución directoral del Decreto Legislativo N° 276 – Nombramiento.
- b) Resolución administrativa de contrato y renovación de plaza D.L. N° 276.
- c) Resolución directoral de designación bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- d) Contrato Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- e) Adenda Decreto Legislativo. N° 1057 - CAS.

2.3. Documentación de la Inducción del Personal

- a) Registro de inducción
- b) Cargo de entrega de reglamento interno del servidor civil.
- c) Cargo de entrega del código de conducta y ética.
- d) Cargo de asignación de funciones.

2.4. Documentación del Período de Prueba

- a) Comunicado de los resultados del período de prueba.

Sección 03. Formación Académica y Capacitación

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y programas de especialización.

- a) Certificado oficial de estudios básicos.
- b) Copia de títulos o grados académicos, de estudios superiores no universitario (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- c) Colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).





- d) Títulos o diplomas de postgrado.
- e) Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).
- f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.
- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

Sección 04. Experiencia Laboral

Documentación sobre la experiencia laboral del servidor civil desde la obtención del título profesional o técnico.

- a) Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado.
- b) Resoluciones o memorándums sobre asignación de funciones.

Sección 05. Progresión en la Carrera y Desplazamiento

Contiene la documentación sobre la progresión en la carrera del servidor de carrera y documentos sobre los desplazamientos o movimientos de los servidores a otros puestos de trabajo o funciones.

5.1. Documentación de Progresión en la Carrera

- a) Resolución de progresión en la carrera.

5.2. Documentación de Desplazamiento

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Destaque.
- d) Encargo de puestos o de funciones.

Sección 06. Control de Asistencia

La documentación de la asistencia y permanencia de los servidores civiles, contiene los permisos, suspensión, vacaciones, descanso médico, entre otros.

- a) Suspensión del servicio civil perfecta e imperfecta.
- b) Vacaciones.
- c) Postergación de vacaciones por necesidad de servicio.

Sección 07. Compensaciones (Solo para los servidores civiles de la Ley N° 30057)

Documentación relacionada a compensaciones económicas y no económicas, pagos de aportes, retención de impuestos, entre otros.

- a) Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.
- b) Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.
- c) Certificado de retención de quinta categoría, en caso corresponda.

Sección 08. Evaluación de Desempeño

Documentación del ciclo de evaluación de desempeño del servidor civil.

- a) Formato de fijación de factores de evaluación.
- b) Formato de registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento.
- c) Formato de notificación de la evaluación obtenida (calificación del desempeño).
- d) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

Sección 09. Reconocimientos

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que trasciende a las funciones del servidor.

- Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.
- Certificados de reconocimiento excepcional por labor docente

Sección 10. Procedimientos Administrativos Disciplinarios





Documentación de los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el servidor; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

- a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- b) Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

Sección 11. Relaciones Laborales Individuales y Colectivas

- a) Reclamos de servidores civiles.
- b) Respuesta a controversias individuales.
- c) Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.

Sección 12. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- a) Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al servidor civil.
- c) Registro de exámenes médicos ocupacionales del servidor civil (sólo se registra el hecho que se llevaron a cabo, más no los resultados).
- d) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia del personal donde participe el servidor civil.

Sección 13. Bienestar Social

- a) Ficha Social
- b) Gestión de seguro Personales.
- c) Gestiones de Prestaciones Económicas.

Sección 14. Desvinculación

- a) Carta de renuncia voluntaria según sea el caso
- b) Resolución directoral de término de designación (Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS).
- c) Carta de no renovación de contrato (Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS)
- d) Formato de entrega de cargo/puesto.
- e) Formato de Encuesta de termino de vínculo laboral (opcional)
- f) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.

Sección 15. Otros





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
DIRECCION EJECUTIVA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA



ANEXO N° 05

"año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FICHA SOCIAL

Para ser llenado por la Coordinación de Recursos Humanos:

Fecha de Ingreso:

N° de
Contrato:

Unidad/ Sub Unidad/
Servicio

Cargo:

Remuneración:

FOTO

Para ser llenado por el Trabajador:

Datos Personales

Apellido
completo

Nombre
Completo

Sexo:

M

F

Nacionalidad:

Fecha
de
nacimiento:

Lugar
de
nacimiento:

N° DNI

Carnet
de
Extranjería:

N° de Pasaporte:

Brevete:

Automóvil

☐

Motorcicleta

N° Lic. de
Conducir

Edad:

Estado Civil:

☐

Soltero(a)

☐

Conviviente

☐

Casado(a)

☐

Separado(a)

☐

Viudo(a)

☐

Divorciado

N° de
huera

Domicilio actual

Distr

Teléfonos (fijo
celular)

Correo
electrónico:

RUC:

Banco: Indique usted el N°
de Cta.
Del Banco de la Nación

☐

SI

☐

NO

N°

En caso de emergencia comunicarse al teléfono:

Persona a contactar:





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
DIRECCION EJECUTIVA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA



Datos Familiares

Núcleo Familiar

N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Fecha de nacimiento	Estado civil	Grado de instrucción	Ocupación	¿Vive con Ud.?	
							Sí	No
1		Conyugue o Conviviente						
2		Hijo (a)						
3		Hijo (a)						
4		Hijo (a)						
5		Hijo (a)						

N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Fecha de nacimiento	Estado civil	Grado de instrucción	Ocupación	¿Depende económica mente de Ud.?	
							Sí	No
1		Madre						
2		Padre						
3		Hermano (a)						
4		Hermano (a)						
5		Hermano (a)						
6								

Datos de Educación

Centro de Estudios	Nivel Alcanzado	Año cursado	Título Obtenido	Observaciones





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
DIRECCION EJECUTIVA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA



Datos de Vivienda y Comunidad

Ubicación: ☐ Residencial/Urbanización ☐ AA.H.H. ☐ Cooperativa/Agrup./Asociación ☐ Otros _____

Tenencia: ☐ Propia ☐ Alquilada ☐ Guardanía ☐ Invasión ☐ Familiar ☐ Otros _____

Material: ☐ Noble ☐ Madera ☐ Adobe ☐ Esteras ☐ Quincha ☐ Mixto ☐ Otros _____

Servicios: ☐ Luz ☐ Agua ☐ Desague ☐ Teléfono ☐ Cable ☐ Internet ☐ Otros _____

Problemas sociales que ocurren en su comunidad:

☐ Drogadicción ☐ Pandillas ☐ Robos ☐ Alcohol ☐ Otros _____

Datos de Salud

Alergias:

BETALACTAMICOS

☐ Sí ☐ No
☐ Si

(Penicilina - Cefalosporínicos)

ANALGESICOS - ANITI - INFLAMATORIOS

☐ ASMA ☐ Sí

(Kerololaco - Diclofenaco - Ibuprofeno)

ALERGIAS:

Grupo Sanguíneo:

Enfermedades:

DIABETES

☐ No ☐ No ☐ No ☐ No

HIPERTENSION

☐ Sí ☐

EPILEPSIA

Sí OTRAS

Medicamentos:

indique que medicamentos toma actualmente.

Datos Económicos

Ingreso promedio mensual (en soles):

Trabajador: _____

Cónyuge: _____

Otros: _____

Egresos promedio mensual (en soles):

Servicio	Agua	
	Luz	
	Teléfono	
	Cable	
	Internet	
	Otros	

Factores de Suministro	Alquiler	
	Medicamento	
	Vestimenta	
	Educación	
	Movilidad	
	Otros	
	Total:	

Otros	Deudas	
	Seguro de Salud	
	Seguro de Vida	
	Seguro de Sepelio	
	Vehículo	
	Otros	
	Total:	

Declaración Jurada:

Confirmo la exactitud y la veracidad de las declaraciones, antes expresadas que nada he ocultado, omitido o disimulado, siendo el responsable de la información remitida; y autorizo a que sean investigados para los fines de la Dirección Regional de Salud Tumbes.

Apellidos y Nombres

Firma

TUMBES, de de 2025

Huella Digital



ANEXO N° 06

Hoja separadores (Legajo Personal)

[illegible]

SECCION 01

Datos Personales y Familiares

SECCION 02

Incorporación

SECCION 04

Experiencia Laboral

SECCION 03

Formación Académica y Capacitación

SECCION 05

Progresión de Carrera y Desplazamiento

SECCION 06

Control de Asistencia

SECCION 07

Compensaciones
(solo Ley N° 30057)

SECCION 08

Evaluación de Desempeño

SECCION 09

Reconocimiento

SECCION 10

Procedimientos PAD

SECCION 11

Relaciones Laborales
Indiv. Y Colectivas

SECCION 12

Seguridad y Salud en el Trabajo

SECCION 13

Bienestar Social

SECCION 14

Desvinculaciones

SECCION 15

Otro





PERÚ

Ministerio
de Salud

ANEXO 07



LEGAJO PERSONAL

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

0	0	0	1	-	2	0	2	5
CODIGO								

CONFIDENCIAL

