



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 117 Fecha: 28-MAR-2023

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 032 - 2023-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - GGR

Callao, 28 MAR. 2023

VISTOS:

El Informe N° 961-2021-GRC/GA-ORH, de fecha 09 de julio de 2021, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorandum N° 1792-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 02 de agosto de 2021, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 443-2022-GRC/GA-ORH, de fecha 07 de marzo de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 007-2022-GRC/GRPPAT/ORE-FSR, de fecha 11 de marzo de 2022, del Especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 1520-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 14 de marzo de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorando N° 629-2022-GRC-GGR/OTDyA, de fecha 17 de marzo de 2022, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 003020-2022-GRC/ORH, de fecha 23 de diciembre de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 003231-2022-GRC/GA, de fecha 27 de diciembre de 2022, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 003059-2022-GRC/ORH, de fecha 28 de diciembre de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 003272-2022-GRC/GA, de fecha 29 de diciembre de 2022, de la Gerencia de Administración; el Proveído N° 006035-2022-GRC/GRPPYAT, de fecha 29 de diciembre de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorando N° 003276-2022-GRC/GA, de fecha 29 de diciembre de 2022, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 000289-2023-GRC/ORH, de fecha 09 de febrero de 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 000385-2023-GRC/GA, de fecha 10 de febrero de 2023, de la Gerencia de Administración; el Memorando N° 000627-2023-GRC/GRPPYAT, de fecha 16 de febrero de 2023, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorando N° 000444-2023-GRC/GA, de fecha 16 de febrero de 2023, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 000464-2023-GRC/ORH, de fecha 23 de febrero de 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 000517-2023-GRC/GA, de fecha 24 de febrero de 2023, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 000535-2023-GRC/ORH, de fecha 06 de marzo de 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 001069-2023-GRC/GRPPYAT, de fecha 08 de marzo de 2023, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorando N° 000178-2023-GRC/GAJ, de fecha 13 de marzo de 2023, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 000720-2023-GRC/GA, de fecha 20 de marzo de 2023, de la Gerencia de Administración, acompañando el Informe N° 000617-2023-GRC/ORH, de fecha 15 de marzo de 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 001429-2023-GRC/GRPPYAT, de fecha 22 de marzo de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 000169-2023-GRC/GAJ, de fecha 27 de marzo de 2023, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias, establece en el artículo I, del Título Preliminar, que: "El objeto de la presente Ley es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encaradas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas"; disponiendo en el artículo II, que: "La finalidad de la presente Ley es que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran";

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha: 28 MAR. 2023

032

Que, el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, refiriéndose a la Gestión del empleo señala que: "...Este subsistema contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos", siendo uno de ellos, el de la Administración de legajos, comprendido en el literal v), del sub numeral 3.3.2, de la norma antes referida;

Que, el artículo 131° del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, 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 o la que haga sus veces; Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales. La entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información...", norma que también establece la información mínima que debe contener el legajo;

Que, la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, dispone en el literal B) del sub numeral 6.1.3 de que la Administración de Personas: "comprende la gestión de la normatividad, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores civiles en la administración pública.", distinguiendo, entre otros el proceso de Administración de Legajos, que: "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"; haciendo mención también a: "Productos esperados: Legajos de servidores civiles (digital o físico)";

Que, el Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones- ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado con Ordenanza Regional N° 000001, de fecha 26 de enero de 2018 y modificatorias, establece en el artículo 56°, que entre las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, se encuentra la prevista en el numeral 1) que dice: "Planificar, promover y ejecutar las políticas concernientes al sistema de personal y al desarrollo de los recursos humanos, a través de reglamentos, directivas, acciones y otros instrumentos, procurando el mayor beneficio para el Gobierno Regional y sus trabajadores";

Que, con del Informe N° 961-2021-GRC/GA-ORH, de fecha 09 de julio del 2021, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración, el Proyecto de Directiva General denominado: "Procedimiento para la Organización, Administración, Actualización, Conservación y Custodia de Legajos de los Servidores del Gobierno Regional del Callao", como parte de la implementación en materia de gestión del recurso humano en la Entidad, por lo que solicita ser sometida a la revisión y posterior aprobación respectiva;

Que, mediante Memorandum N° 1792-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 02 de agosto de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Administración, el Informe N° 162-2021-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 30 de julio de 2022, con observaciones formuladas por la Oficina de Racionalización y Estadística al proyecto de Directiva General; las que son absueltas con Informe N° 443-2022-GRC/GA-ORH, de fecha 07 de marzo de 2022 de la Oficina de Recursos Humanos;

Que, con el Memorandum N° 1520-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 14 de marzo de 2022, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite los actuados a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, para que emita opinión, en concordancia con lo señalado en el Informe N° 66-2022-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 14 de marzo de 2022, de la Jefa de la Oficina de Racionalización y Estadística; opinión emitida con Memorando N° 629-2022-GRC-GGR/OTDyA, de fecha 17 de marzo de 2022, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;

Que, con Informe N° 003020-2022-GRC/ORH, de fecha 23 de diciembre de 2022, Informe N° 003059-2022-GRC/ORH, de fecha 28 de diciembre de 2022, la Oficina de Recursos Humanos la Oficina de Recursos Humanos, absuelve las observaciones formuladas por la Oficina de Racionalización y Estadística y la Gerencia de Administración;

032
 880

Que, mediante Memorando N° 003272-2022-GRC/GA, de fecha 29 de diciembre de 2022, la Gerencia de Administración remite los actuados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para la prosecución del trámite correspondiente, quien mediante Proveído N° 006035-2022-GRC/GRPPYAT, de fecha 29 de diciembre de 2022, indica: "Tramitar el Próximo Año (Exp. Físico y Virtual); devolviéndose el expediente a la Oficina de Recursos Humanos con Memorando N° 003276-2022-GRC/GA, de fecha 29 de diciembre de 2022, de la Gerencia de Administración;

Que, mediante Informe N° 000289-2023-GRC/ORH, de fecha 09 de febrero de 2023, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración el proyecto de Directiva General, así como el proyecto de Resolución Gerencial General, para la continuación del trámite correspondiente;

Que, mediante Memorando N° 000385-2023-GRC/GA, de fecha 10 de febrero de 2023, la Gerencia de Administración remite los actuados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su evaluación y trámite de aprobación;

Que, con Memorando N° 000627-2023-GRC/GRPPYAT, de fecha 16 de febrero de 2023, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, formula observaciones al proyecto de Directiva General; devolviéndose los actuados a la Oficina de Recursos Humanos con Memorando N° 000444-2023-GRC/GA, de fecha 16 de febrero de 2023, la Gerencia de Administración;

Que, mediante Informe N° 000464-2023-GRC/ORH, de fecha 23 de febrero de 2023, la Oficina de Recursos Humanos, remite los actuados a la Gerencia de Administración, informando que ha procedido al levantamiento de observaciones del proyecto de Directiva General, para la continuación del trámite correspondiente; remitiéndose los actuados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Memorando N° 000517-2023-GRC/GA, de fecha 24 de febrero de 2023, para la prosecución del trámite pertinente;

Que, mediante Informe N° 000535-2023-GRC/ORH, de fecha 06 de marzo de 2023, la Oficina de Recursos Humanos remite el expediente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para la prosecución del trámite pertinente;

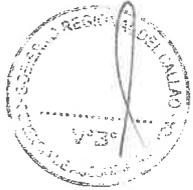
Que, mediante Memorando N° 001069-2023-GRC/GRPPYAT, de fecha 08 de marzo de 2023, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial deriva los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, concluyendo que la propuesta de Directiva General, cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao";

Que mediante Memorando N° 000178-2023-GRC/GAJ, de fecha 13 de marzo de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica devuelve los actuados a la Oficina de Recursos Humanos formulando observaciones al proyecto de Directiva General y al proyecto de Resolución Gerencial General, para su sub remitido;

Que, con Memorando N° 000720-2023-GRC/GA, de fecha 20 de marzo de 2023, la Gerencia de Administración, remite los actuados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, acompañando el Informe N° 000617-2023-GRC/ORH, de fecha 15 de marzo de 2023, de la Oficina de Recursos Humanos, quien informa que ha procedido con subsanar las observaciones al proyecto de Resolución Gerencial General Regional y al proyecto de Directiva General, para que se continúe con la prosecución del trámite;

Que, a través del Memorando N° 1429-2023-GRC/GRPPYAT, de fecha 22 de marzo de 2023, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para que emita pronunciamiento;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, con Informe N° 000169-2023-GRC/GAJ, de fecha 27 de marzo de 2023, en atención a lo previsto en el numeral 7), del artículo 41°, del Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: Fecha: 28 MAR. 2023

032

Callao, visa el proyecto de Resolución Gerencial General Regional que, aprueba la Directiva General "Procedimiento para la Organización, Administración, Actualización, Conservación y Custodia de los Legajos de los Servidores del Gobierno Regional del Callao";

Que, en cuanto a la aprobación de las Directivas, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.2 de la Directiva General N° 001-2019-GRC- GGR/GRPPAYT/ORE "Lineamientos para la elaboración, aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao - Versión 2", aprobada con Resolución Gerencial General Regional N° 295 del 12 de noviembre de 2019, corresponde a la Gerencia General Regional, si se trata de Directivas Generales, como se configura en el presente caso;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias; el Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado con Ordenanza Regional N° 000001, de fecha 26 de enero de 2018, y sus modificatorias; y Resolución Gerencial General Regional N° 295, de fecha 12 de noviembre de 2019, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-GRC- GGR/GRPPAYT/ORE "Lineamientos para la elaboración, aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao - Versión 2";

Que, estando a lo expuesto y con los vistos de la Oficina de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General "Procedimiento para la Organización, Administración, Actualización, Conservación y Custodia de los Legajos de los Servidores del Gobierno Regional del Callao" y sus cuatro (04) Anexos que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, la implementación de la disposición aprobada en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Directiva General, en el Portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Ramón Fernando Alcalde Poma
Gerente General Regional (e)





DIRECTIVA

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN,
ACTUALIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y
CUSTODIA DE LOS LEGAJOS DE LOS
SERVIDORES DEL GOBIERNO
REGIONAL DEL CALLAO**

***GERENCIA DE ADMINISTRACION
Oficina de Recursos Humanos***

“PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS LEGAJOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO”

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DIRECTIVA GENERAL N° **001** -2023-GRC/GA-ORH

YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: Fecha: **28 MAR. 2023**

FORMULADO POR : GERENCIA GENERAL REGIONAL/GERENCIA DE ADMINISTRACION/OFCINA DE RECURSOS HUMANOS.

FECHA : **28 MAR. 2023**

I. OBJETIVO

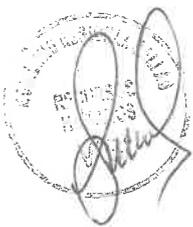
Establecer los procedimientos para la organización, administración, actualización, conservación y custodia de los legajos de los/as servidores/as en el Gobierno Regional del Callao.

II. FINALIDAD

Obtener información actualizada y confiable para la evaluación continua del personal, que permita contar con un registro oportuno y actualizado de la información documental del personal, tanto en formato físico o digital; y garantizar la custodia de los documentos personales de los/as servidores/as del Gobierno Regional del Callao, en concordancia con la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Decreto Ley N° 19414 Es de utilidad pública para la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.5 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.6 Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2005-PCM.
- 3.8 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales; su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2019-JUS.
- 3.9 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.10 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.11 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.12 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.13 Texto Único Aprobado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada con el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.



- 3.14 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.17 Ordenanza Regional N° 000001, de fecha 26 de enero de 2018, que aprueba el nuevo Texto Único TUO del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.
- 3.18 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.19 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".
- 3.20 Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP de 21 de febrero de 1994, aprueba el Manual Normativo N° 005-94-DNP "Legajo de Personal" en las Entidades Públicas.
- 3.21 Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao - GGR de 12 de noviembre de 2019, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao" (Versión 02).

IV. ALCANCE

EL contenido de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los/as servidores/as del Gobierno Regional del Callao, sin distinción de jerarquía, especialidad, función o régimen laboral.

V. NORMAS

- 5.1 El Legajo Personal es el conjunto de documentos permanentes de carácter estrictamente confidencial y oficial, debidamente clasificado y ordenado que permite identificar al/a servidor/a, revela su formación personal, profesional y experiencia laboral, así como sus méritos y deméritos.
- 5.2 La clasificación y archivo del legajo personal dependerá de la condición activa o pasiva del/de la servidor/a, según los siguientes grupos:
 - a) Legajo de personal activo: Legajo Personal del/de la servidor/a que presta servicios en la entidad.
 - b) Legajo de personal pasivo: Legajo Personal del/de la ex servidor/a que ha dejado de prestar servicios en la entidad por motivo de cese, renuncia u otros.
- 5.3 Todo servidor/a que labora en el Gobierno Regional del Callao, deberá contar con un Legajo Personal, actualizado y completo, el mismo que tiene carácter confidencial y oficial. La información contenida en ella solo es de acceso al titular del mismo, del personal de la Oficina de Recursos Humanos o de quien

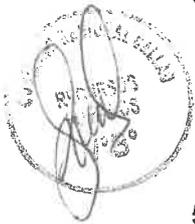


001

sea autorizado por la Gerencia General Regional y/o el Gerente de Administración y/o Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Los documentos se deben mantener en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas para su archivamiento y conservación.

- 5.4 Los Legajos de los/as servidores/as no podrán salir de la Oficina sin autorización previa del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- 5.5 La documentación contenida en los legajos personales formará parte del acervo histórico de la Oficina de Recursos Humanos y podrán ser utilizados como fuente y sustento para la formulación de informes escalafonarios y la generación de información requerida para el reconocimiento de derechos, de conformidad con las leyes vigentes.
- 5.6 La información del Legajo Personal, solo deberá ser utilizada para fines estrictamente laborales o de control.
- 5.7 Los documentos que se presenten para el legajo personal no deberán tener enmendaduras, ni estar deteriorados. Deberán estar sin manchas que impidan su legibilidad, y dejen dudas respecto de su autenticidad.
- 5.8 Los legajos de los/as servidores/as que dejen de laborar en el Gobierno Regional del Callao por causal de renuncia, despido o fallecimiento u otros, se mantendrán en la Oficina de Recursos Humanos por el periodo de dos (02) años, debiendo después de dicho plazo ser derivados al Archivo Central para su custodia.
- 5.9 Periódicamente la Oficina de Recursos Humanos programará acciones de depuración de documentos contenidos en el Legajo del Personal.
- 5.10 Toda documentación que ingrese al legajo personal, previo a ser archivado en el legajo físico, deberá ser escaneada, registrada a fin de mantener actualizada la base de datos.
- 5.11 La adulteración, enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones de foliación, uso indebido o pérdida de cualquier documento que forma parte del legajo personal, dará lugar a la aplicación de medidas y sanciones disciplinarias, sobre quienes resulten responsables.
- 5.12 Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los legajos personales para atender disposiciones judiciales expresas o de otras entidades, al amparo del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.13 El Órgano de Control Institucional podrá acceder a la consulta y revisión de algún legajo personal, previa solicitud a la Oficina de Recursos Humanos.



VI. MECANICA OPERATIVA

- 6.1 El responsable designado, para la gestión de los legajos, por la Oficina de Recursos Humanos, se encargará de la apertura, registro, archivo, actualización, conservación y custodia de los mismos.
- 6.2 Corresponde a todo servidor del Gobierno Regional del Callao, brindar la documentación respectiva al momento de su ingreso a la Entidad, al producirse alguna modificación, respecto de la información presentada inicialmente y cuando le sea requerida por la Oficina de Recursos Humanos para completar su Legajo, bajo responsabilidad administrativa.

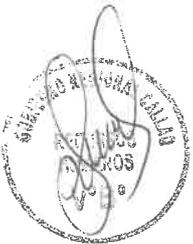
Los documentos que deberá presentar el/la servidor/a son los siguientes según corresponda:

1. Curriculum Vitae
 2. DNI
 3. Antecedentes policiales y judiciales
 4. Copia del Título Profesional
 5. Copia de Grado de Bachiller
 6. Copia certificada de estudios (Maestría)
 7. Certificados de trabajo
 8. Copia simple de resoluciones
 9. Declaración Jurada de Incompatibilidad, Nepotismo, Antecedentes Judiciales y Policiales, Deudor, Salud. (**ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA**).
 10. Declaraciones juradas varias (ingresos y bienes y de no percibir doble remuneración por el estado – Sistema Previsional)
 11. Constancia de Habilitación
 12. Copia simple de los certificados de capacitaciones
- 6.3 Es responsabilidad del/la servidor/a, la presentación veraz de la información contenida en el Currículum Vitae, así como los documentos que adjunta.
 - 6.4 El/la Responsable de los legajos personales o quien haga sus veces, se encargará de actualizar la información ingresada en el sistema y base de datos de recursos humanos, distribuir el espacio físico de los legajos en custodia, organizar, así como aplicar las medidas de conservación de documentos.
 - 6.5 **APERTURA DEL LEGAJO DE PERSONAL**
 - 6.5.1 El legajo de los/as servidores/as se iniciará con los documentos que presentan los/as servidores/as previa suscripción del contrato, complementándose con aquellos que se originen en el transcurso de su actividad laboral en el Gobierno Regional del Callao y actualización profesional, hasta el término de la relación laboral del/de la servidor/a.

La documentación, contenida en el legajo, deberá ser actualizada por la Oficina de Recursos Humanos y, en su caso, por el/la propio/a servidor/a quien deberá entregar a la Oficina en mención la documentación para su archivo correspondiente.



- 6.5.2 El legajo personal tendrá una cubierta, con separadores. La cubierta deberá llevar la siguiente impresión:
- Nombre de la entidad.
 - La denominación "LEGAJO PERSONAL".
 - Dos (2) líneas paralelas para consignar los apellidos y nombres.
 - Fecha de Ingreso.
 - Fecha de Cese.
 - Código
 - Órgano/Unidad Orgánica
- 6.5.3 Cada Legajo se iniciará con el llenado del **ANEXO 02: FICHA DE DATOS PERSONALES**, la cual será proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos, y que deberá ser llenada por el/la servidor/a.
- 6.5.4 En el Legajo Personal, se archivarán los documentos requeridos por la Entidad al momento de la postulación (obligatorios) y aquellos que el trabajador considere que son importantes para acreditar o dar mayor énfasis a su calificación laboral (facultativos).
- 6.5.5 Los documentos del legajo personal se archivarán en orden cronológico en cada uno de los rubros, siendo colocados del más reciente al más antiguo.
- 6.5.6 En los casos de documentos legalizados o fedateados, el/la servidor/a tendrá la obligación de presentar los originales siempre que sean requeridos por la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.5.7 Será responsabilidad del servidor o servidora, el presentar los documentos correspondientes a su legajo personal, por lo cual se tendrá como veraz la información sobre domicilio, ingresos, bienes, rentas y demás datos declarados bajo juramento por el/la propio/a servidor/a.
- 6.5.8 Se aceptarán copias legalizadas por notario o copias fedateadas de los grados académicos y títulos universitarios otorgados por instituciones extranjeras, siempre y cuando cuente con la validación de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU). Además, se realizará la consulta a los Colegios Profesionales del Perú y a la SUNEDU.
- 6.5.9 En caso de incumplimiento de la entrega de documentos por parte del/la servidor/a de la Entidad, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, previo informe del/a servidor/a responsable de los Legajos, requerirá por escrito los mismos con carácter de urgencia, los mismos que deberán ser presentados en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de recibido el documento de requerimiento.
- 6.5.10 En caso de encontrarse documentos falsos o fraudulentos, presentados por el/la servidor/a, la Oficina de Recursos Humanos informará a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional del Callao que brinda apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario del Gobierno Regional del Callao, para que efectúe las indagaciones y recomendaciones correspondientes, conforme a la normatividad vigente, sin perjuicio de adoptar otras acciones que el caso amerite.



6.6 ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

6.6.1 Cada folder de legajo personal deberá contar con una estructura interna dividida en 8 secciones, separados con una cartulina que indicará la sección a la que pertenece, la mencionada estructura esta subdividido en función al tipo de documentación que ingresará en cada sección **(ANEXO 04: ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL):**

➤ **Sección I**

Documentación Personal y Familiar

➤ **Sección II**

Formación y Capacitación

➤ **Sección III**

Contratos y Nombramientos, Renuncias, Ceses y Desplazamientos del Personal

➤ **Sección IV**

Licencias y permisos

➤ **Sección V**

Bonificaciones, subsidios, retenciones y liquidaciones

➤ **Sección VI**

Méritos y Deméritos

➤ **Sección VII**

Evaluaciones

➤ **Sección VIII**

Otros

6.7 ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES

6.7.1 Los Legajos de los/las servidores/as son documentos estrictamente confidenciales y reservados, a los cuales solo tendrán acceso las personas encargadas de su manejo, bajo responsabilidad.

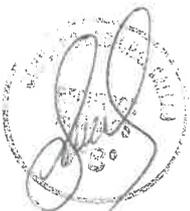
6.7.2 Para consulta o conocimiento del legajo personal, se deberá contar con la autorización del Jefe de Recursos Humanos, y previa firma de cargo.

6.7.3 El personal de la Oficina de Recursos Humanos deberá verificar si la documentación que ingresa al legajo es original, copia simple o copia fedateada.

6.7.4 Si se requiere realizar alguna anotación en los documentos contenidos en los legajos personales deberá usarse solo lápiz.

6.7.5 Los legajos se archivarán en gaveteros y/o estantes en orden alfabético por categorías, clase y/o condición laboral que permitan su rápida identificación y ubicación. La documentación que se archive en ellos debe ordenarse y foliarse por orden cronológico, de modo que el documento más reciente quede sobrepuesto del ultimo anexado, todo ello en virtud de las subdivisiones establecidas en el orden del numeral 6.6.1, de la presente Directiva.

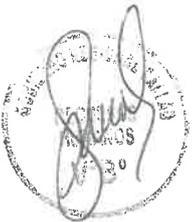
6.7.6 Para el adecuado manejo y conservación de los legajos, deberán ser ubicados en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de seguridad y conservación (buena ventilación e iluminación, evitando sitios húmedos y riesgo de posible incendio).



- 6.7.7 Si se detecta algún daño o deterioro, el funcionario o servidor/a que haya solicitado un legajo para consulta se responsabilizará del mismo, debiendo ser devuelto en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios.
- 6.7.8 Es responsabilidad del/de la servidor/a encargada de los legajos, efectuar la restauración o digitalización de aquellos documentos que muestren signos de deterioro y mal estado, a fin de preservar su contenido y utilidad.
- 6.7.9 El/la responsable de los legajos personales o quien haga sus veces, deberá portar mascarilla, guantes y otros elementos de protección al momento de manipular los mismos, por lo que la Oficina de Recursos Humanos deberá garantizar que dicho/a servidor/a cuente con una dotación permanente de los implementos de protección.

6.8 ACTUALIZACIÓN, CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DEL LEGAJO PERSONAL

- 6.8.1 Es responsabilidad del servidor/a informar y/o proporcionar la documentación de todo cambio o nueva situación de la información requerida en los legajos personales en el menor plazo posible para su actualización.
- 6.8.2 Periódicamente la Oficina de Recursos Humanos deberá disponer la verificación de la documentación y la información presentada por el personal, mediante:
- o Consulta telefónica o escrita a los centros laborales anteriores, centros de estudios técnicos o universidades o instituciones pertinentes.
 - o Consulta de datos a través de SUNEDU, RENIEC, SUNAT, entre otras instituciones.
 - o Consulta a través del Módulo del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 6.8.3 La Oficina de Recursos Humanos solicitará por escrito o por medios digitales, a todos los/as servidores/as del Gobierno Regional del Callao, el llenado manual y la firma de los Anexos 02 y 03 de la presente Directiva; así como la documentación faltante en sus respectivos legajos, obligándose el/la servidor/a entregarlo bajo responsabilidad.
- 6.8.4 Se podrá reproducir los documentos contenidos en los legajos personales para atender disposiciones judiciales expresas. Los documentos deberán ser fedateados o autenticados por personal asignado para tal fin, ya sea de la Oficina de Recursos Humanos o de otra Unidad Orgánica del Gobierno Regional del Callao.
- 6.8.5 El/La servidor/a del Gobierno Regional del Callao, como titulares, tienen derecho a conocer la documentación que obra en su legajo personal, previa solicitud de autorización a la Oficina de Recursos Humanos. La revisión será dentro del ambiente designado para la custodia de los expedientes.
- 6.8.6 La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de la custodia y mantenimiento de los legajos personales de los/as servidores/as y funcionarios/as del Gobierno Regional del Callao, todo ello en concordancia al numeral 5.8 de la presente Directiva.



6.9 DEPURACIÓN, TRANSFERENCIA Y BAJA DE LEGAJOS PERSONALES

- 6.9.1 Periódicamente, la Oficina de Recursos Humanos, deberá programar acciones de depuración de documentos para que solo perduren los más importantes en el Legajo Personal.
- 6.9.2 La Oficina de Recursos Humanos elaborará la relación de aquellos documentos que deberán ser devueltos a los servidores. En caso de no ser posible la devolución al servidor o servidora por no haber sido localizado o haber fallecido, serán entregados a un familiar directo.
- 6.9.3 Los documentos originales que deban depurarse y que no revistan importancia para la Entidad, serán remitidos, mediante memorándum de la Oficina de Recursos Humanos, a los/las servidores/as titulares de los legajos.
- 6.9.4 Los legajos de los/las servidores/as que fallezcan serán devueltos a sus familiares. Si los familiares del servidor o servidor fallecido/a no reclamasen los documentos en el lapso de dos (02) meses serán dados de baja automáticamente.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los documentos que conforman el legajo de personal no podrán ser devueltos al servidor/a al término de la relación laboral, ya que constituye el historial del servidor/a durante su permanencia en la entidad. El/La servidor/a podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos por medio escrito, copia de los documentos que obren en su legajo.
- 7.2 Todas las situaciones no previstas en la presente directiva serán determinadas y absueltas por la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional del Callao.
- 7.3 Con la aprobación de la Directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna, que se oponga a lo señalado en la presente.
- 7.4 Si el servidor o servidora del Gobierno Regional del Callao, no cumple con la entrega de la documentación de su legajo, dicha situación será comunicada a la Gerencia de Administración a fin de que tome las medidas correctivas necesarias y se sancione al servidor o servidora, en merito a lo establecido en la normativa aplicable del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

VIII. VIGENCIA

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

IX. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, es responsable de la organización, administración, actualización, conservación, custodia y depuración del legajo de los/as servidores/as del Gobierno Regional del Callao.

ANEXOS

- ANEXO N° 1 "GLOSARIO DE TERMINOS"
- ANEXO N° 2 "FICHA DE DATOS PERSONALES"
- ANEXO N° 3 "DECLARACIÓN JURADA"
- ANEXO N° 4 "ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL"



1001

ANEXO N° 01 GLOSARIO DE TERMINOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 713 Fecha: 20 MAR. 2023

1. **Conservación de documentos:** Consiste en mantener la integridad física de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo.
2. **Clasificación de documentos:** Consiste en el archivamiento de la documentación, contenida en el legajo, de forma ordenada que permita una localización rápida del documento cuando este sea solicitado.
3. **Depuración de documentos:** Consiste en la evaluación cuidadosa de toda la documentación contenida en el legajo del personal para su posterior eliminación; ello siempre que se trate de documentación que se renueve, actualice o duplique.
4. **Digitalización de documentos:** La digitalización de documentos es el mecanismo sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.
5. **Foliación de los documentos:** La foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. Cabe señalar que cada hoja es un folio, para lo que la foliación deberá realizarse por cada documento y expediente. La foliación de los documentos es imprescindible en los procesos de organización archivística, puesto que controla la cantidad de folios de cada legajo personal.
6. **Legajo Personal:** El Legajo Personal es el conjunto de documentos de carácter estrictamente confidencial y reservado, donde se archivan los documentos personales y laborales a partir del ingreso del /la servidor/a al Gobierno Regional del Callao, en él se detalla la formación académica, experiencia, evaluación de desempeño, méritos y deméritos, participación o inscripción en organizaciones sindicales, así como la información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social. La información se actualizará permanentemente.



1001
 ANEXO 02

FICHA DE DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES				FOTO
DOMICILIO	DIRECCIÓN			
	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONO	FIJO:	CELULAR:	N° LICENCIA DE CONducIR:	
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)	/ /	LUGAR DE NACIMIENTO	DISTRITO:	
			PROVINCIA:	
DNI N°		RUC N°		
AUTOGENERADO ESSALUD		ESTADO CIVIL	Soltero(a) () Casado(a) () Viudo(a) () Divorciado ()	
REGIMEN DE PENSIÓN	SNP () AFP ()	NOMBRE A.F.P.	N° CUSP:	
E-MAIL		GRUPO SANGUÍNEO:		

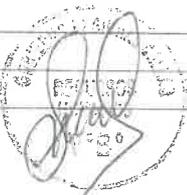
ESTUDIOS SUPERIORES

NIVEL DE ESTUDIOS		CENTRO DE ESTUDIOS	CARRERA O ESPECIALIDAD	GRADO OBTENIDO	AÑO EN QUE CONCLUYE
TÉCNICO	COMPLETA ()				
	INCOMPLETA ()				
UNIVERSIDAD	COMPLETA ()				
	INCOMPLETA ()				
MAESTRÍA O DOCTORADO	COMPLETA ()				
	INCOMPLETA ()				

N° COLEGIATURA

ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO

NOMBRE DEL CURSO	N° HORAS LECTIVAS	FECHA		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
		INICIO	TÉRMINO	
¿ESTUDIA ACTUALMENTE?	¿QUE ESTUDIA?		¿DÓNDE?	
SI () NO ()	
OTROS IDIOMAS QUE CONOCE	HABLA (Indicar Nivel Básico, Intermedio o Avanzado)	LEE (Indicar Nivel Básico, Intermedio o Avanzado)	ESCRIBE (Indicar Nivel Básico, Intermedio o Avanzado)	ENTIENDE (Indicar Nivel Básico, Intermedio o Avanzado)



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 113 Fecha: 28 MAR 2023

1001

EXPERIENCIA LABORAL

PERIODO		EMPRESA/INSTITUCIÓN	RUBRO DE LA EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO
INICIO	TÉRMINO			

DATOS FAMILIARES

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO			¿VIVE? (SI O NO)	OCUPACIÓN	FECHA DE FALLECIDO		
	DÍA	MES	AÑO					
PADRE								
MADRE								
APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO			DNI	ESTADO CIVIL	OCUPACIÓN	CENTRO EDUCATIVO
		DÍA	MES	AÑO				
1. ESPOSA (O) O CÓNYUGE								
2. HIJOS MENORES DE 18 AÑOS DE EDAD O INCAPACITADOS								
3. HIJOS MAYORES DE 18 AÑOS DE EDAD								
4. HERMANOS								
EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A:		Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos y verdaderos, autorizando a la Institución efectuar las verificaciones que juzgue necesarias; asimismo me comprometo a presentar los documentos que me soliciten. En caso de faltar a la verdad me someto a las sanciones que el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley establecen sobre el particular.						
NOMBRE: _____ DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____ PARENTESCO: _____		FECHA: _____ APELLIDOS Y NOMBRES: _____			FIRMA: _____			
PARA USO EXCLUSIVO DEL GRC								
CARGO	FECHA DE INGRESO				INICIO:	FIN:		
	MOVIMIENTOS				INICIO:	FIN:		
	MOVIMIENTOS				INICIO:	FIN:		
	MOVIMIENTOS				INICIO:	FIN:		
	MOVIMIENTOS				INICIO:	FIN:		
GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORÍA							
DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN MENSUAL							
DESPLAZAMIENTO	CONDICIÓN LABORAL							
OBSERVACIONES:				OTROS				



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 119 Fecha: 28 MAR. 2023

001

ANEXO 03 DECLARACIÓN JURADA

Yo.....identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°..... y con domicilio en..... declaro juramento lo siguiente:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado conforme al artículo 4º del Derecho Supremo Nº 075-2008-PCM, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el decreto Supremo Nº 019-2002-PCM.

No contar con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

No percibir otros ingresos del estado (se exceptúa la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado).

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Gobierno Regional del Callao, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme a los establecidos en la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por del Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES JUDICIALES Y POLICIALES

No tener antecedentes judiciales y policiales.

DEUDOR

No encontrarme inscrito en el Registro de Deudor Alimentario Moroso, a que se refiere la Ley Nº 28970.

SALUD

Gozar de buen estado de salud.

Callao,..... de de 20....

.....
FIRMA



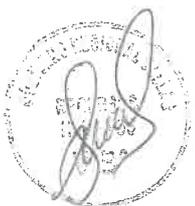
001

ANEXO 04 ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL

1. **SECCIÓN I : DOCUMENTACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR**
Contiene los documentos de identificación personal del trabajador.
 - a) Declaración Jurada de Datos Personales y Familiares.
 - b) Copia de DNI.
 - c) Certificado de Salud.
 - d) Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Penales y Policiales.
 - e) DNI del cónyuge, copia fedateada de Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad y copia de DNI.
 - f) Copia de Acta de matrimonio fedateado y/o legalizado. En caso de convivencia, Declaración Jurada de convivencia legalizada notarialmente.
 - g) Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas si estuviera comprendido en la obligación legal de hacerlo.
 - h) Declaración Jurada de no tener impedimentos para prestar servicios al Estado.
 - i) Formatos de afiliación a los sistemas de jubilación y prestaciones de salud que corresponda.

2. **SECCIÓN II : FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**
Contiene documentos que acreditan los estudios superiores del trabajador, así como la capacitación, actualización o perfeccionamiento.
 - a) Título profesional universitario o técnico.
 - b) Títulos y Grados, Maestrías, Doctorados.
 - c) Certificado de colegiatura, de ser el caso.
 - d) Certificados o diplomas de cursos de capacitación u otros relacionados.
 - e) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, foros,
 - a) simposios, conferencias, charlas u otros similares.
 - f) Currículo Vitae.
 - g) Ficha de Datos Personales.
 - h) Otros documentos.

3. **SECCIÓN III : CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS Y CESES Y DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL**
Contiene las resoluciones u otros documentos que acrediten la prestación de labores del trabajador.
 - a) Contrato y renovaciones de contrato.
 - b) Designaciones (Resoluciones).
 - c) Resolución de nombramiento.
 - d) Resolución de cese.



1001

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 117 Fecha: 28 MAR 2023

- e) Rotaciones, reasignaciones y destacados.
- f) Comisiones de servicio.
- g) Certificados y constancias de trabajos en el sector público o privado.

4. SECCIÓN IV : LICENCIAS Y PERMISOS

Contiene los registros de todos los permisos y Resoluciones de licencias concedidas:

- a) Resolución de licencia con o sin goce de remuneraciones.
- b) Memorándum (CAS).

5. SECCIÓN V : LIQUIDACIONES, BONIFICACIONES, SUBSIDIOS, RETENCIONES Y LIQUIDACIONES

Contiene los informes importantes de expedientes de los beneficios que corresponden al trabajador tales como:

- a) Vacaciones acumuladas, vacaciones truncas y/o vacaciones tomadas.
- b) Compensación por Tiempo de Servicio.
- c) Liquidación por beneficios.
- d) Resolución de devengados.

6. SECCIÓN VI : MÉRITOS Y DEMÉRITOS

Contiene documentos sobre el comportamiento laboral y social del trabajador.

- a) Méritos: contiene documentos de felicitación por la labor cumplida.

Resoluciones de condecoración otorgamiento de distinciones o reconocimiento.

- Documentos de felicitación.

- b) Deméritos: contiene documentos sobre llamadas de atención y sanciones aplicadas al trabajador por faltas disciplinarias cometidas en el servicio.

- Resoluciones de amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones, procesos administrativos, cese temporal o destitución.
- Resoluciones declarando fundado, infundado o improcedente recursos impugnativos presentados por el trabajador.
- Documentos de llamadas de atención escritas.

7. SECCIÓN VII : EVALUACIONES

Contiene documentos de la evaluación del desempeño laboral del trabajador.

- a) Ficha de evaluación.
- b) Informe sobre desempeño laboral.
- c) Resultado de la evaluación.

8. SECCIÓN VIII : OTROS



