

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 034 -2021-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 05 de abril de 2021.

VISTO:

El Informe N° 017-2021-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 28 de enero de 2021, de la Oficina General de Administración y Finanzas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe N° 017-2021-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 28 de enero de 2021, la Oficina General de Administración y Finanzas, eleva a la Gerencia General la propuesta de "Directiva que norma la administración de legajos personales de funcionarios y trabajadores de la EPS SEDACAJ S.A." para su revisión y aprobación;

Que, en observancia a la base legal que conforma la presente Directiva, es necesario, asegurar la correcta administración y sistematización de los legajos de trabajadores y ex trabajadores de la EPS SEDACAJ S.A.;

Estando a la conformidad de la Oficina General de Administración y Finanzas, así como contando con la aprobación del Directorio de la EPS SEDACAJ S.A.; en concordancia con las facultades que otorga el Estatuto Social de la Empresa a la Gerencia General, Artículos 48° y 51°;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A. denominada "Directiva que norma la Administración de legajos personales de funcionarios y trabajadores de la EPS SEDACAJ S.A.", la misma que forma parte integrante de la Presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Imagen Institucional de la Empresa realice la difusión de la Directiva, así como se Publique la misma en la página web de la Empresa, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- HACER de conocimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Ingeniería, Gerencia Operacional, Oficina General de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Órgano de Control Institucional, la Oficina de Asesoría Legal y demás dependencias de la EPS SEDACAJ S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Ing. Marco Tulio Narro Centurión
Gerente General (e)
EPS SEDACAJ S.A.

OFICINA PRINCIPAL
● Jr. Cruz de Piedra N° 150
● sedacaj@sedacaj.com.pe
● 076-363660

OFICINA COMERCIAL
● Av. Perú N° 658
● C.C. El Quinde - 2do Nivel
● 076-367952

**DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES DE FUNCIONARIOS Y
TRABAJADORES DE LA EPS SEDACAJ S.A.**

DIRECTIVA N° 003-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A.

INDICE

INDICE	Pag 1
I OBJETIVOS	Pag 2
II FINALIDAD	Pag 2
III BASE LEGAL	Pag 2
IV ALCANCE	Pag 2
V DISPOSICIONES GENERALES	Pag 3
VI MECANICA OPERATIVA	Pag 5
▪ Apertura y registro de Legajo Personal.	Pag 5
▪ Actualización, organización y foliación permanente del Legajo Personal.	Pag 5
▪ Consulta del Legajo Personal y atención de requerimientos de información.	Pag 5
▪ Transferencia del Legajo Personal de Trabajadores cesados, al Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A..	Pag 6
VII RESPONSABILIDAD	Pag 7
VIII DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS	Pag 7
ANEXO 1 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO DE PERSONAL	Pag 8
<u>Sección 01. Datos Personales / Derechohabientes / Familiares Directos</u>	Pag 8
<u>Sección 02. Formación Académica</u>	Pag 8
<u>Sección 03. Capacitaciones</u>	Pag 8
<u>Sección 04: Experiencia Laboral</u>	Pag 8
<u>Sección 05: Vinculación con la EPS SEDACAJ S.A.</u>	Pag 8
<u>Sección 06: Cargos Desempeñados en la EPS SEDACAJ S.A.</u>	Pag 8
<u>Sección 07: Méritos -Deméritos / Sanciones Administrativas – Judiciales</u>	Pag 9
<u>Sección 08: Récord Laboral – Tiempo de Servicios</u>	Pag 9
<u>Sección 09: Permisos, Licencias y Vacaciones</u>	Pag 9
<u>Sección 10: Capacitación y Evaluación en la EPS SEDACAJ S.A.</u>	Pag 9



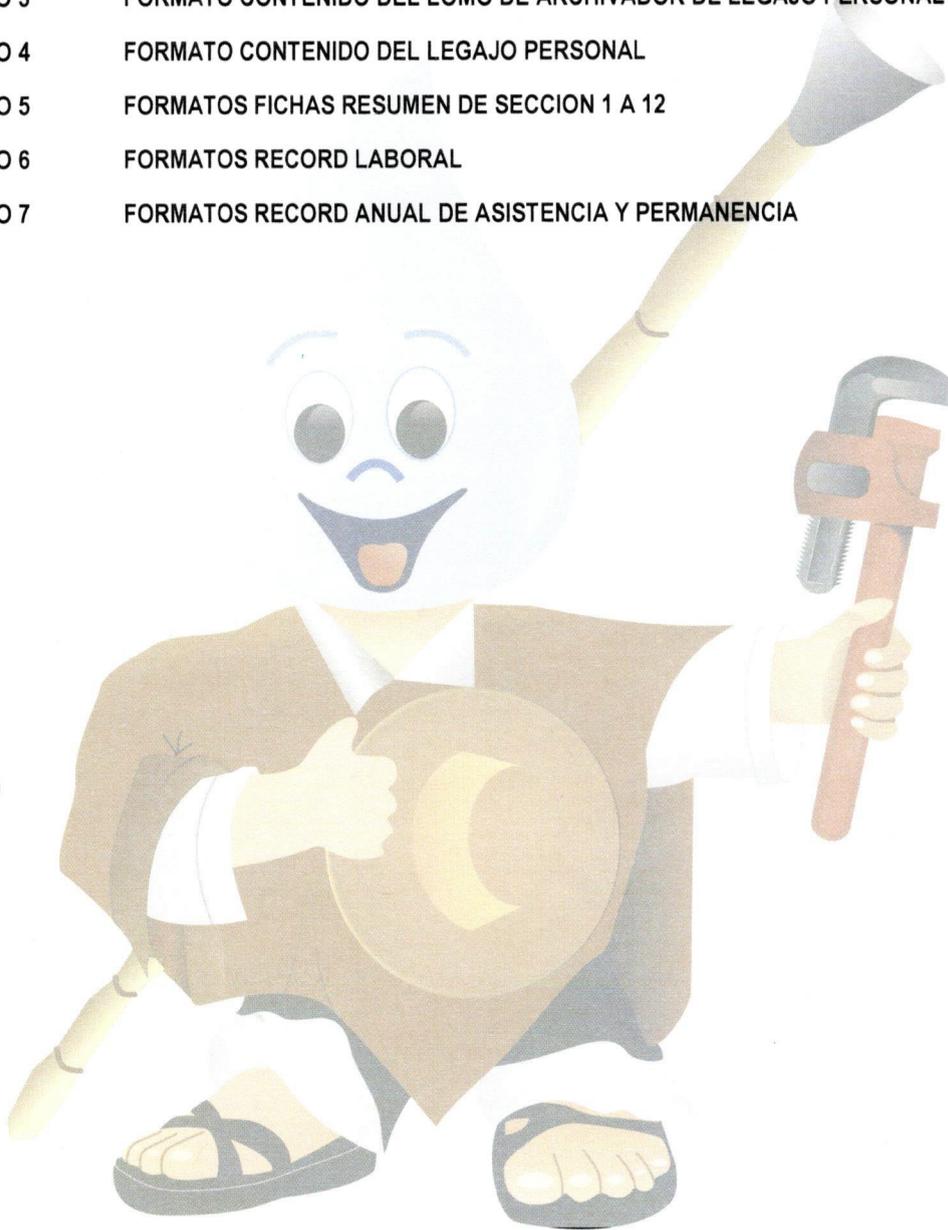
Sección 11: Remuneraciones, Asignaciones, Bonificaciones / Retenciones y Beneficios Sociales

Pag 9

Sección 12: Desvinculación / Régimen Pensionario / Otros

Pag 9

- ANEXO 2 FICHA PERSONAL – DECLARACION JURADA
- ANEXO 3 FORMATO CONTENIDO DEL LOMO DE ARCHIVADOR DE LEGAJO PERSONAL
- ANEXO 4 FORMATO CONTENIDO DEL LEGAJO PERSONAL
- ANEXO 5 FORMATOS FICHAS RESUMEN DE SECCION 1 A 12
- ANEXO 6 FORMATOS RECORD LABORAL
- ANEXO 7 FORMATOS RECORD ANUAL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA



OFICINA PRINCIPAL
● Jr. Cruz de Piedra N° 150
● sedacaj@sedacaj.com.pe
● 076-363660

OFICINA COMERCIAL
● Av. Perú N° 658
● C.C. El Quinde - 2do Nivel
● 076-367952

**DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES DE FUNCIONARIOS Y
TRABAJADORES DE LA EPS SEDACAJ S.A.**

DIRECTIVA N° 003-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A.

I OBJETIVO

Normar la administración de los legajos personales de los funcionarios y Trabajadores vinculados y desvinculados laboralmente de la EPS SEDACAJ S.A., independientemente de su régimen laboral; permitiendo así su implementación, organización, mantenimiento, y custodia de tales legajos además de establecer criterios técnicos para normar su contenido, registro y actualización de los mismos.

II FINALIDAD

Garantizar una correcta administración y sistematización, de los legajos de Trabajadores y ex Trabajadores de la EPS SEDACAJ S.A.

III BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las empresas del Estado
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Trabajadores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

IV ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y alcanza a todos los funcionarios, Trabajadores y personal que prestan o prestaron sus servicios a la EPS SEDACAJ S.A., independientemente de la modalidad contractual bajo el cual laboren o presten servicios o hayan prestado servicios en la EPS SEDACAJ S.A.

V DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición

Legajo Personal: Es un conjunto orgánico de documentos de carácter oficial y estrictamente **CONFIDENCIAL**. Donde se archivan los documentos personales y laborales de los funcionarios y Trabajadores de la Empresa, a partir de su ingreso y se incrementan con los que se generan durante su vida laboral hasta su desvinculación.

Legajo Personal Digital: Toda la información consignada en el legajo personal se registrará en Archivo Digital, el cual se deberá mantener actualizado.

5.2 El encargado o especialista de legajos o quien haga sus veces, es el encargado de administrar la documentación e información sistematizada de los legajos personales.

OFICINA PRINCIPAL
● Jr. Cruz de Piedra N° 150
● sedacaj@sedacaj.com.pe
● 076-363660

OFICINA COMERCIAL
● Av. Perú N° 658
● C.C. El Quinde - 2do Nivel
● 076-367952

- 5.3 El Legajo Personal y la información contenida en ella es sólo de acceso del Titular del legajo, del encargado o especialista de legajos o quien haga sus veces o del personal expresamente autorizado por la Gerencia General con el debido sustento.
- 5.4 A toda persona que ingrese a laborar a la EPS SEDACAJ S.A. se le apertura un Legajo Personal, al cual se le asignará un código único de identificación laboral (**CUIL**) el cual será intransferible y se mantendrá durante su vida laboral y desvinculación, el mismo que se asignara como sigue:

	CONDICIÓN	REG. LABORAL	ESTADO	SITUACIÓN	MES / AÑO DE INGRESO O CESE	CORRELATIVO DE CONDICIÓN
CUIL	EMP: EMPLEADO OBR: OBRERO	DL.728 (Reg Lab Act privada)	P: PERMANENTE T: TEMPORAL	A: ACTIVO C: CESADO		001
		DL.28518 (Mod Form laboral)				002
		DL.689 (Contrat Trab Extranjeros) IMC: Incorporado por Medida Cautelar			

- **Trabajador Empleado:** Profesional Universitario o de Institutos que desempeñan labores de Dirección, Ejecutivas, o Administrativas.
- **Trabajador Obrero:** Trabajador Operario sin nivel educativo o con grado de estudios primarios, secundarios (completos o no)
- **Trabajador Permanente:** Trabajador con Vínculo Laboral Indeterminado
- **Trabajador Temporal:** Trabajador con Vínculo Laboral a Plazo Fijo
- **Trabajador Activo:** Trabajador que mantiene vínculo laboral actual con la Empresa.
- **Trabajador Cesado:** Trabajador sin vínculo laboral, cesado por las causas justificables de Ley.
- **Trabajador incorporado por Mandato Judicial** a través de medida cautelar.

Ejm Empleado bajo el DL 728, permanente, activo , fecha de ingreso Enero 2020, N° 020

CUIL	EMP	DL.728	P	A	01.2000	020
------	-----	--------	---	---	---------	-----

- 5.5 La documentación que se incorpora al Legajo Personal debe ser original o, copia legalizada o autenticada por el Fedatario de la EPS SEDACAJ S.A

- 5.6 La clasificación de los Legajos Personales será según el vínculo laboral con la EPS SEDACAJ S.A. y quedarán organizados conforme a los siguientes grupos:

Legajo Personal Activo: Son los legajos personales correspondientes al personal con vínculo laboral vigente cualquiera sea su Régimen laboral.

Legajo Personal Cesado: Son legajos personales correspondiente al personal cuyo vínculo laboral ha culminado o son personal pensionista de la EPS SEDACAJ S.A., por cualquier de las causales previstas en la Ley.

Legajo Personal de Baja: Son los legajos personales pasivos que fueron transferidos al Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A., cuya información se encuentra previamente registrada digitalmente.

- 5.7 El Legajo Personal lleva como caratula lo siguiente:

- Nombre de la EPS SEDACAJ S.A. y Logotipo
- La denominación de la Unidad Orgánica de División de Recursos Humanos
- La denominación "LEGAJO PERSONAL"
- Apellidos y Nombres del Trabajador
- Régimen Laboral (DL 728 (Reg Lab Act privada), DL 28518 (Mod Form laboral), DL 689 (Contrat Trab Extrang))
- Condición, Régimen Laboral, Estado, Situación, Fecha Mes / Año de Ingreso y correlativo de condición

-CUI Código Único de Identificación laboral

- 5.8** El Legajo de Personal estará dividido en 12 secciones y cada sección contendrá los documentos señalados en el ANEXO de la presente Directiva.
- Sección 01. Datos Personales / Derechohabientes / Familiares Directos
 - Sección 02. Formación Académica
 - Sección 03. Capacitaciones
 - Sección 04: Experiencia Laboral
 - Sección 05: Vinculación con la EPS SEDACAJ S.A.
 - Sección 06: Cargos Desempeñados en la EPS SEDACAJ S.A.
 - Sección 07: Méritos -Deméritos / Sanciones Administrativas - Judiciales
 - Sección 08: Récord Laboral – Tiempo de Servicios
 - Sección 09: Permisos y Licencias / Vacaciones
 - Sección 10: Capacitación y Evaluación
 - Sección 11: Remuneraciones, Asignaciones, Bonificaciones / Retenciones y Beneficios Sociales
 - Sección 12: Desvinculación / Régimen Pensionario / Otros

Al inicio de cada sección se incluirá una FICHA RESUMEN DE SECCIÓN donde se registrará toda la información correspondiente. Tal ficha contiene como mínimo los siguientes campos: N° de orden, Asunto, Documento que acredita, fecha de emisión de documento, fecha de ingreso a legajo de documento.

5.9 Protección y Archivo de Gestión de los Legajos Personales

- La cubierta del Legajo de Personal será de material resistente al uso y que asegure la máxima protección de su contenido.
- Cada Legajo Personal llevara en la parte del lomo del archivador: el nombre de la EPS SEDACAJ S.A. y Logotipo, La denominación de la Unidad Orgánica de División de Recursos Humanos, la denominación "LEGAJO PERSONAL", Apellidos y Nombres del Trabajador, Régimen Laboral (DL 728 (Reg Lab Act privada), DL 28518 (Mod Form laboral), DL 689 (Contrat Trab Extrang), Condición, Régimen Laboral, Estado, Situación, Fecha Mes / Año de Ingreso y correlativo de condición y CUIL Código Único de Identificación laboral
- Para el archivamiento de documentos se dará preferencia a documentos originales o copias legalizadas.
- Los legajos personales se colocarán en estantes según su código único de identificación correlativo asignado.



5.10 Protección de las instalaciones de Archivo de Legajos Personales y del personal.

- El ambiente donde se custodian los legajos personales debe contar con las medidas de seguridad necesarias y con ventilación e iluminación adecuadas. Solo debe tener acceso a éste personal autorizado.
- Personal encargado de la custodia de legajos personales deberá contar con una dotación permanente de guantes, mascarilla contra el polvo y guardapolvo.
- Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en el Legajo Personal, debe hacerse uso de lápiz.
- Se prohíbe colocar los legajos personales en el piso o apilarlos uno sobre otro de forma excesiva.
- Queda prohibido, bajo responsabilidad, que el personal realice enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras sustituciones de página u otros en el Legajo Personal. Salvo corrección en la foliación únicamente por personal autorizado.
- El encargado o especialista de legajos o quien haga sus veces solicitará periódicamente la fumigación del ambiente destinado a la custodia de los legajos personales, como medida preventiva para la erradicación de microorganismos que afecten al personal encargado y a los documentos.



VI MECANICA OPERATIVA

- 6.1** Los procedimientos que comprende la administración y custodia de legajos personales son los siguientes:
- Apertura y registro de Legajo Personal.
 - Actualización, organización y foliación permanente del Legajo Personal.

- Consulta del Legajo Personal y atención de requerimientos de información.
- Transferencia del Legajo Personal de Trabajadores cesados, al Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A.

6.2 Apertura y registro del Legajo Personal

- Se recepciona los documentos del proceso de selección y vinculación del nuevo personal por parte del Comité de Selección.
- Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos durante el proceso de selección y se clasifican los documentos de acuerdo con las secciones establecidas en el numeral 5.9 de la presente Directiva.
- Se asigna el Código Único de Identificación Laboral del Legajo Personal, teniendo en cuenta el numeral 5.4 de la presente Directiva.
- Se registra al nuevo personal en el Sistema AVALON Módulo de Recursos Humanos, administración de legajos digitales
- Toda información ingresada al legajo personal y al referido Sistema, no podrá ser borrada ni modificada, en caso de realizar alguna corrección, la misma se realizará mediante un nuevo registro con la observación pertinente, con la debida autorización a través de un documento.
- La información consignada en el referido Módulo de Recursos Humanos será compartida únicamente con el personal autorizado de la División de Recursos Humanos, cuya actividad diaria así lo requiera.
- Toda la documentación que obra en el Legajo Personal será digitalizado y adjuntado al Sistema AVALON Módulo Recursos Humanos, administración de legajos digitales.
- Los documentos forman parte del legajo personal en originales y/o copias autenticadas.
- Los documentos que se presentan no deben contener enmendaduras ni estar deteriorados.
- Se dará cumplimiento a Ley sobre la obligación que tienen los pensionistas de la EPS SEDACAJ S.A., para presentar su Certificado de Supervivencia y/o Declaración Jurada, que debe ser incluido en su legajo a efectos de garantizar el pago de su pensión.

6.3 Actualización, organización y foliación permanente del legajo personal.

- Es responsabilidad del trabajador titular de cada legajo personal y de las unidades orgánicas, la actualización periódica de los mismos. Toda documentación que avalen los progresos respecto al nivel de estudios y capacitaciones, así como modificación de su información laboral y personal, es ser remitida por propio interés del trabajador o unidad orgánica a través de la Mesa de Partes, dirigida al Jefe de la División de Recursos Humanos.
- Se organiza el legajo personal de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.8 de la presente Directiva.
- Clasificar los documentos, en la sección correspondiente del legajo personal.
- La organización será cronológica, comenzando por el documento más antiguo y culminando en el documento más reciente.
- La foliación del Legajo de Personal se hará por cada sección. Es decir, la foliación se iniciará desde el número 001 en cada sección.
- Los documentos que expidan las distintas unidades orgánicas u órganos que involucren la vida institucional de algún trabajador, deberán ser remitidos a la División de Recursos Humanos con la finalidad de ser adjuntados y archivados en la sección correspondiente del respectivo legajo personal.

6.4 Consulta de legajo Personal y Atención de Requerimientos de Información

- La custodia de los legajos personales de los Trabajadores y ex Trabajadores, es responsabilidad del encargado o especialista de legajos o quien haga sus veces; encargado de la custodia y mantenimiento de los legajos personales, por ello se prohíbe la salida de la documentación original fuera del ambiente designado para tal fin y, menos aún, de la EPS SEDACAJ S.A., salvo autorización escrita de la Alta Dirección. Su incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza, traslada y recibe el material solicitado.
- Para el caso de los requerimientos e información de transparencia se procederá de acuerdo a lo establecido dentro del marco de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Para el caso de las consultas del personal de la EPS SEDACAJ S.A. será canalizados, evaluados y atendidos acorde a lo especificado en la presente Directiva.

- Para el caso de las consultas del personal de la EPS SEDACAJ S.A. será canalizados, evaluados y atendidos acorde a lo especificado en la presente Directiva.
- Las consultas y requerimientos de información relacionados al contenido de los legajos personales serán canalizados y evaluados por el encargado o especialista de legajos o quien haga sus veces.
- Una vez autorizada la consulta del Legajo de Personal, se procede a realizar la búsqueda de la información solicitada.
- Para el caso de las consultas del Legajo del Personal, el usuario deberá presentarse en a la División de Recursos Humanos y en presencia del responsable de la custodia del legajo personal, realizar la consulta.
- Para el caso de envió de información por medios electrónicos, el encargado o especialista de legajos o quien haga sus veces, escaneará la documentación solicitada y enviará al solicitante.
- Para el caso de atención de documentos fuera de la EPS SEDACAJ S.A., se procederá a fotocopiar la documentación solicitada, autenticar las fotocopias y proyectar el documento de respuesta.

- 6.5** Transferencia del Legajo Personal de Trabajadores cesados, al Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A.
- Los legajos personales de Trabajadores que se retiren por cese, renuncia, destitución o fallecimiento u otra causa de cese definitivo, pasaran al archivo central de la EPS SEDACAJ S.A., previo informe del encargado o especialista de escalafón o legajos o quien haga sus veces.

VII RESPONSABILIDAD.

La División de Recursos Humanos, así como los Trabajadores que participan en la gestión de los legajos personales de los Trabajadores y ex Trabajadores, son responsables de la aplicación de la presente directiva.

El encargado o especialista legajos o quien haga sus veces tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, es responsable de custodiar, conservar, archivar, actualizar los legajos personales y así como la actualización del Sistema AVALON Módulo Recursos Humanos, administración de legajos digitales.

VIII DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

- La Gerencia General a través de la División de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática, deberán difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la institución.
- La División de Recursos Humanos programará acciones periódicas para expurgar documentos de los legajos personales, debiendo evaluar cuidadosamente toda documentación que se someta a purga, para que solo obren los documentos que se considere necesarios.
- Dado que para efectos de acciones judiciales u otros, es necesario contar con documentación de 10 años atrás, la documentación prescribirá luego de dicho plazo.
- Los documentos del legajo de cada trabajador tienen el carácter confidencial bajo responsabilidad del personal encargado.
- El software de legajos personales es un programa informático que permitirá almacenar información del legajo personal en una base de datos, el mismo que nos permitirá contar con información de cada del personal en tiempo real.
- Los documentos que conforman el legajo personal de los Trabajadores no podrán ser devueltos al trabajador al término del vínculo laboral, ya que constituyen el historial del trabajador durante su permanencia en la EPS SEDACAJ S.A.. El trabajador o ex trabajador podrá solicitar por escrito a la División de Recursos Humanos, la expedición de fotocopias de los documentos que obren en su legajo personal.
- La División de Recursos Humanos es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y de proponer su mejoramiento continuo. En la medida de su implementación se ira estableciendo o mejorando los procedimientos y mecanismos a seguir.



OFICINA PRINCIPAL
● Jr. Cruz de Piedra N° 150
● sedacaj@sedacaj.com.pe
● 076-363660

OFICINA COMERCIAL
● Av. Perú N° 658
● C.C. El Quinde - 2do Nivel
● 076-367952

- Todas las situaciones no previstas en la presente directiva, serán determinadas y absueltas por la División de Recursos Humanos.

Cajamarca, marzo de 2021.



IX ANEXO 1 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO DE PERSONAL

Sección 01. Datos Personales / Derechohabientes / Familiares Directos

- Ficha Personal EPS SEDACAJ S.A. (que será actualizada cada vez que corresponda)
- Boletín de Elección Fondo de Pensiones (de ser el caso) o Contrato de Afiliación
- Copia de DNI – Ficha RENIEC
- Copia de DNI Derechohabientes (Esposa(o), Hija(os) Menores de 18 años, otros conforme a norma expresa.
- Copia de Partida de Matrimonio (en caso de ser casada (o))
- Escritura Pública / Resolución Judicial de Reconocimientos de Unión de Hecho (en caso de convivencia)
- Escritura Pública / Sentencia de Declaratoria de Paternidad / Testamento (en caso de Madre Gestante)
- Copia de DNI Familiares Directos (Padres, otros conforme a norma expresa)
- Resolución de Incapacidad Temporal o Permanente (en caso de Hijos con una discapacidad)
- Constancia de Régimen Pensionario / Formulario de Elección Sistema de Pensiones
- Declaraciones Juradas de Ley y/o Declaraciones de Bienes y Rentas-(de ser el caso)
- Certificado de Discapacidad de CONADIS (en caso de trabajador(a) con discapacidad)
- Documento que acredite como Trabajador Sindicalizado
- Colegiatura – Constancia de Habilidad Profesional (de corresponder)
- Certificado de antecedentes Penales, Policiales, Judiciales (de ser el caso)

Sección 02. Formación Académica

- Copia de documentos que acrediten grado de estudios: Nivel Primario, Secundario
- Copia de Documentos que acreditan formación Técnica u otra a fin.
- Copia del Grado de Bachiller
- Copia de Título Profesional
- Otros que acreditan formación académica superior técnica, universitaria, otros.

Sección 03. Capacitaciones

- Copia de documentos que acrediten capacitaciones: Seminarios, Cursos, Talleres, otros

Sección 04: Experiencia Laboral

- Copia de Documentos que acrediten su experiencia laboral antes de ingresar a la EPS SEDACAJ S.A.: Certificados de Trabajo, Constancias de Prestación de Servicios, otros.

Sección 05: Vinculación con la EPS SEDACAJ S.A.

- Documento que incorpora al trabajador a nuestra EPS SEDACAJ S.A.: Contrato de Trabajo, Resolución de Designación, Resolución de Nombramiento, Resolución de Incorporación o Reincorporación, Mandato Judicial
- Comprobante de Información Registrada – Alta T Registro SUNAT
- Constancia de Acreditación de Afiliación a ESSALUD
- Documento de Recepción de Cargo
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas: Inicio y Periódica (de corresponder)

Sección 06: Cargos Desempeñados en la EPS SEDACAJ S.A.

- Modificación de CIR T- Registro
- Certificados de Trabajo de la EPS SEDACAJ S.A.
- Adendas Prorrogas Renovaciones
- Resoluciones de Designación.
- Documentos de Desplazamiento: Rotación, Encargaturas, otros

Sección 07: Méritos -Deméritos / Sanciones Administrativas – Judiciales

- Resoluciones de Reconocimiento
- Resoluciones de Contraloría – PAS



- Resoluciones del Tribunal del Servicio Civil - SERVIR
- Resoluciones de EPS SEDACAJ S.A. – PAD
- Resoluciones del Poder Judicial

Sección 08: Récord Laboral – Tiempo de Servicios

- Reporte de Récord Laboral
- Reporte de Récord Anual de Asistencia

Sección 09: Permisos, Licencias y Vacaciones

- Papeletas de Permiso y Autorizaciones
- Papeleta de Vacaciones
- Solicitudes autorizadas de Vacaciones por: Fraccionamiento Reprogramación Adelanto, a Cuenta, Libre Disponibilidad, de Uso de 7 días para acumulación de 2 periodos.
- Memorándum, Resoluciones de Licencias (con goce o sin goce)

Sección 10: Capacitación y Evaluación en la EPS SEDACAJ S.A.

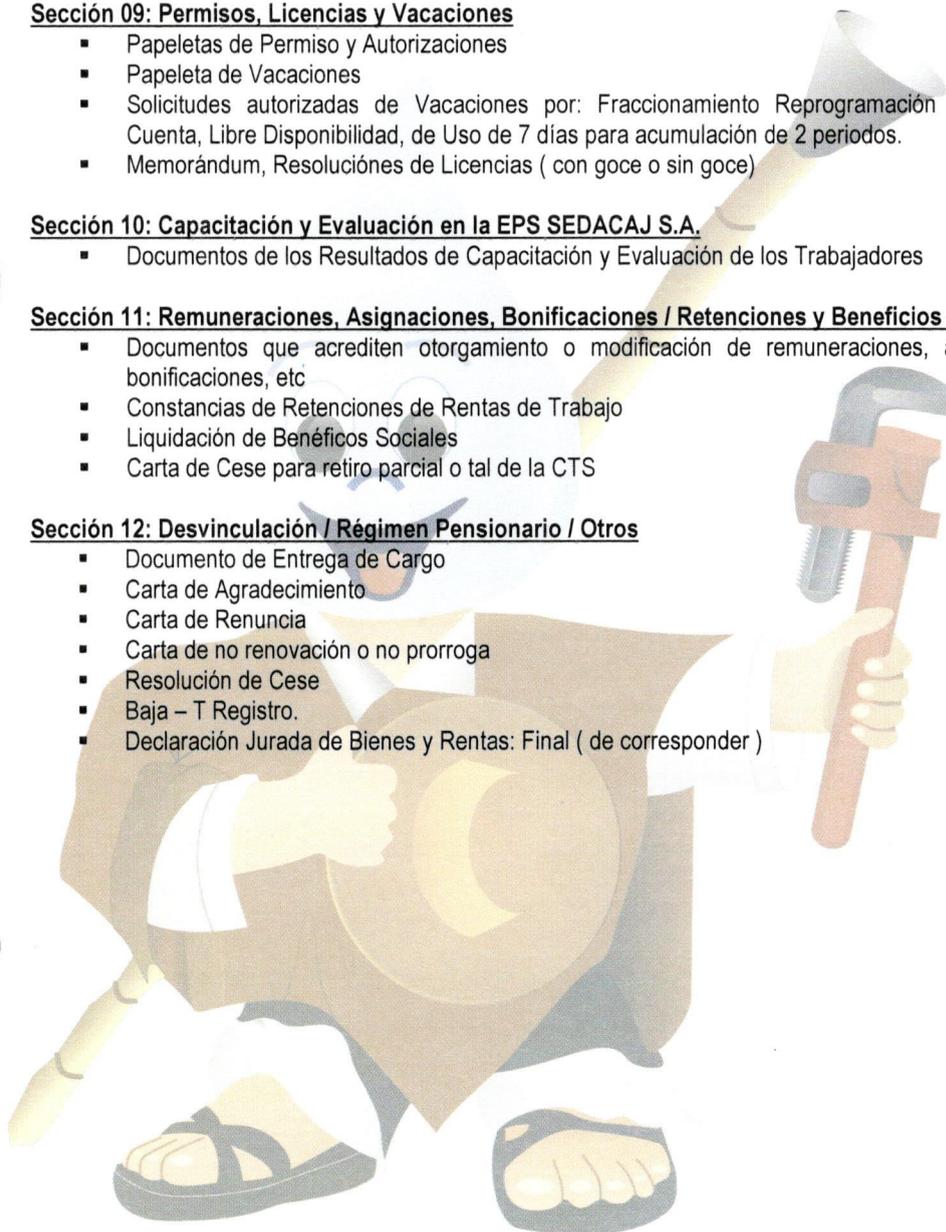
- Documentos de los Resultados de Capacitación y Evaluación de los Trabajadores

Sección 11: Remuneraciones, Asignaciones, Bonificaciones / Retenciones y Beneficios Sociales

- Documentos que acrediten otorgamiento o modificación de remuneraciones, asignaciones bonificaciones, etc
- Constancias de Retenciones de Rentas de Trabajo
- Liquidación de Beneficios Sociales
- Carta de Cese para retiro parcial o tal de la CTS

Sección 12: Desvinculación / Régimen Pensionario / Otros

- Documento de Entrega de Cargo
- Carta de Agradecimiento
- Carta de Renuncia
- Carta de no renovación o no prorroga
- Resolución de Cese
- Baja – T Registro.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas: Final (de corresponder)



OFICINA PRINCIPAL

● Jr. Cruz de Piedra N° 150
● sedacaj@sedacaj.com.pe
● 076-363660

OFICINA COMERCIAL

● Av. Perú N° 658
● C.C. El Quinde - 2do Nivel
● 076-367952



DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO: FICHA PERSONAL - GESTION DE LEGAJO PERSONAL DIR.01.21 RH
 DECLARACION JURADA



CODIGO UNICO DE IDENTIFICACION:
 (a ser llenado por la empresa)

CARGO (PUESTO)			
UNIDAD ORGANICA			
SEDE			
TIPO DE TRABAJADOR	PERSONAL DE DIRECCION ()		
	TRABAJADOR DE CONFIANZA ()		
	EMPLEADO () OBRERO ()		
	NIVEL () CATEGORIA REMUNERATIVA / REMUNERACION (\$ /)		
REGIMEN LABORAL / CONDICION	DL 728 () OTRO ()		
	CONTRATO INDETERMINADO ()		
	CONTRATO SUJETO A MODALIDAD ()		
	CONTRATO A TIEMPO COMPLETO ()		
OTRO	CONTRATO A TIEMPO PARCIAL ()		
	MODALIDAD FORMATIVA LABORAL ()		
MODO INGRESO	CONCURSO INTERNO SI () NO ()		DESIGNACION ()
	CONCURSO EXTERNO SI () NO ()		
	MANDATO JUDICIAL MC () SF ()		OTRO ()
SINDICALIZADO	SI () NO ()		
PERSONA CON DISCAPACIDAD	FISICA () MENTAL () SENSORIAL () OTRA ()		
	RESOLUCION DE CONADIS N°		
FECHA DE INGRESO		FECHA CESE	
FECHA REPOSICION		MOTIVO	

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
DNI	CE	ESTADO CIVIL	GRUPO SANGUINEO	LICENCIA DE CONDUCIR	N° AUTOGENERADO ESSALUD
FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO			
		Distrito	Provincia	Dpto	

DIRECCION ACTUAL:

Av () Jr. () Calle () Pasaje ()	N°	Urb. / km.	Distrito / Dpto
otro () detalle:			
E-mail: Personal / Institucional		TELÉFONO	
		Telf. casa:	Celular Personal:
			Celular Sedacaj

II. RÉGIMEN PENSIONARIO

ESTOY AFILIADO A:		CODIGO DE AFILIACION CUSPP	FECHA DE AFILIACION
AFP ()	ONP ()		
ES MI PRIMER EMPLEO Y DESEO AFILIARME A AFP () ONP ()			

III. CUENTA DE HABERES Y CTS

BANCO O ENTIDAD FINANCIERA PARA CTA HABERES	N° DE CUENTA DE HABERES
BANCO O ENTIDAD FINANCIERA ELEGIDA PARA DEPOSITOS DE CTS (para trabajadores con contrato mayor a 06 meses)	N° DE CUENTA DE CTS

IV. NIVEL EDUCATIVO:

FORMACION PRIMARIA (C.E.Y LUGAR)		FORMACION SECUNDARIA (C.E. Y LUGAR)	
FORMACIÓN SUPERIOR:			
UNIVERSIDAD / INSTITUTO OTRO	ESPECIALIDAD	GRADO OBTENIDO	MES / AÑO QUE EGRESO OBTENCIÓN DE GRADO O TÍTULO
IDIOMA INGLES	INGLES: SI () NO ()	BASICO ()	INTERMEDIO ()
OTROS			AVANZADO ()
			ACREDITADO SI () NO ()
INFORMATICA	OFFICE	WORD	EXCEL
	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()
OTROS			POWER POINT
			SI () NO ()
			ACREDITADO
			SI () NO ()

V. DATOS DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
DNI	FECHA NACIMIENTO	OCUPACION	Nº AUTOGENERADO ESSALUD	LUGAR DE NACIMIENTO	

(adjuntar Partida de Matrimonio o Escritura Pública de Unión de Hecho)

VI. DATOS DE LOS HIJOS, HIJASTROS:

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FECHA NACIMIENTO	Nº AUTOGENERADO	EDAD	OCUPACION

(En caso los hijos mayores de 18 años continuen estudios interrumpidos presentaran documentos sustentatorios)

VII. DATOS DEL PADRE DEL TRABAJADOR:

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
DNI	VIVE			LUGAR DE NACIMIENTO	
	SI ()	NO ()			

VIII. DATOS DE LA MADRE DEL TRABAJADOR:

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
DNI	VIVE			LUGAR DE NACIMIENTO	
	SI ()	NO ()			

IX. DATOS EN CASO DE EMERGENCIA:

CONTACTAR CON	
PARENTESCO	
DIRECCION	
TELEFONOS	

Declaro bajo juramento que lo escrito en el presente formulario son correctas y que no omitido intencionalmente ningún dato sobre los ítems contenidas en el mismo. Si se descubriera posteriormente su inexactitud de la información, SEDACAJ SA tomará acciones conforme a Ley.

Lo que declaro para su verificación y fines pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

FIRMA - HUELLA DIGITAL	

LUGAR Y FECHA:.....

ADJUNTO

CV DOCUMENTADO () Nº Folios ____
 FORMATO BOLETIN - ELECCION FONDO DE PENSIONES
 PARTIDA DE MATRIMONIO / ESCRITURA PUBLICA DE UNION DE HECHO
 CARTA DE PRESENTACION DE LA INSTITUION EDUCATIVA

OTROS () Nº Folios

E.P.S. SEDACAU S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Salud en el Cauca

Compromiso para brindar el mejor servicio



**DIVISIÓN
DE RRHH**

LEGAJO PERSONAL

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

**EMPLEADO - ACTIVO
DL 728 - PERMANENTE**

CUI: EA-DL728-P: 01.2021 -001

E.P.S. SEDACAU S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Salud en el Cauca

Compromiso para brindar el mejor servicio



**DIVISIÓN
DE RRHH**

LEGAJO PERSONAL

XXXXXXXXXXXX

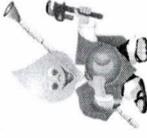
XXXXXXXXXXXX

**OBRERO - ACTIVO
DL 728 - TEMPORAL**

CUI: OA-DL728-P: 01.2021 -001

E.P.S. SEDACAU S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Salud en el Cauca

Compromiso para brindar el mejor servicio



**DIVISIÓN
DE RRHH**

LEGAJO PERSONAL

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

**EMPLEADO - CESADO
DL 728 - PERMANENTE**

CUI: EC-DL728-P: 01.2021 -001

E.P.S. SEDACAU S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Salud en el Cauca

Compromiso para brindar el mejor servicio



**DIVISIÓN
DE RRHH**

LEGAJO PERSONAL

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

**OBRERO - CESADO
DL 728 - TEMPORAL**

CUI: OC-DL728-P: 01.2021 -001

**L
E
G
A
J
O

P
E
R
S
O
N
A
L**

**1 DATOS PERSONALES /
DERECHOHABIENTES / FAM DIRECTOS**

2 FORMACION ACADÉMICA

3 CAPACITACIONES

4 EXPERIENCIA LABORAL

5 VINCULACIÓN CON LA ENTIDAD

**6 CARGOS DESEMPEÑADOS EN LA
ENTIDAD**

**7 MÉRITOS / DEMÉRITOS / SANCIONES
ADMNISTRATIVAS - JUDICIALES**

**8 RECORD LABORAL –
TIEMPO DE SERVICIOS**

**9 PERMISOS, LICENCIAS Y
VACACIONES**

10 CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

**11 REMUNERACIONES / RETENCIONES
Y BENEFICIOS SOCIALES**

**12 DESVICULACIÓN / RÉGIMEN
PENSIONARIO / OTROS**

Anexo 4

FICHA RESUMEN DE SECCION 1

SECCION:	DATOS PERSONALES / DERECHOHABIENTES / FAMILIARES DIRECTOS				
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

FICHA RESUMEN DE SECCION 2

SECCION:	FORMACION ACADEMICA				
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

FICHA RESUMEN DE SECCION 3

SECCION:	CAPACITACIONES				
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

FICHA RESUMEN DE SECCION 4

SECCION:	EXPERIENCIA LABORAL				
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

FICHA RESUMEN DE SECCION 5

SECCION:	VINCULACION CON LA ENTIDAD				
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

FICHA RESUMEN DE SECCION 6

CARGOS DESEMPEÑADOS EN LA ENTIDAD

SECCION:	CARGOS DESEMPEÑADOS EN LA ENTIDAD					
	N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
			GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

FICHA RESUMEN DE SECCION 7

SECCION:	MERITOS -DEMERITOS / SANCIONES ADMINISTRATIVAS - JUDICIALES				
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

FICHA RESUMEN DE SECCION 8

RECORD LABORAL - TIEMPO DE SERVICIOS

SECCION:					
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

FICHA RESUMEN DE SECCION 9

SECCION:	PERMISOS Y LICENCIAS / VACACIONES				
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

FICHA RESUMEN DE SECCION 10

SECCION:	CAPACITACION Y EVALUACION				
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

FICHA RESUMEN DE SECCION 11

SECCION:	REMUNERACIONES / RETENCIONES Y BENEFICIOS SOCIALES				
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

FICHA RESUMEN DE SECCION 12

SECCION: DESVINCULACION / REGIMEN PENSIONARIO / OTROS					
N° ORDEN	ASUNTO	DOCUMENTO QUE ACREDITA		INGRESO A LEGAJO	
		GLOSA	FECHA	REGISTRO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

