



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Recursos Humanos
Actividad del POI	Gestión del Empleo y Relaciones Laborales
Meta presupuestal	0061 Oficina General de Recursos Humanos
Denominación de la Contratación	Adquisición de tapas con contratapas y separadores para legajos

1. FINALIDAD PÚBLICA



Adecuar y organizar los Legajos de los servidores civiles del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de cumplir con la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos, a fin de mantener archivada, ordenada y conservada la documentación personal y laboral de cada servidor de la entidad, así como facilitar su administración y custodia.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica para adquirir tapas con contratapas y separadores para Legajo de Personal que permitirá custodiar la información y documentación de cada servidor del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo adecuados a los lineamientos del SERVIR.

3. DESCRIPCION DE LOS BIENES

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL
1200 UNIDADES	<p>TAPA Y CONTRATAPA DE CARTÓN 25 CM X 34 CM</p> <p>TAPA: Medidas: 25 x34 cm Material: CARTÓN GRIS N° 10 Forrado con papel couché 150gr. Impreso: Full color Acabado: Plastificado brillo Tapa línea de dobles 2 perforados En la tapa se consignará el logotipo institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p>CONTRATAPA Medidas: 25 x34 Material: CARTÓN GRIS N° 10 Forrado con papel couché 150gr. Impreso: Full color Acabado: Plastificado brillo Contratapa Troquelado Guardas en blanco 2 perforados ANEXO 1: Muestra de imagen</p>	

<p>1200 UNIDADES</p>	<p>SEPARADOR DE DOCUMENTOS DE CARTULINA FOLCOTE 22 CM X 33CM Medidas: 22cm x 33cm Material: cartulina folcote calibre 18 Full color Con el contenido que contiene datos del servidor y resumen de secciones y control de folios del legajo personal.</p> <p>ANEXO 2: Muestra de imagen</p>																															
<p>14 400 UNIDADES</p>	<p>SEPARADOR DE DOCUMENTOS DE CARTULINA FOLCOTE 22 CM X 33 CM CON PESTAÑA Medidas: 22cm x 33cm con pestaña troquelada, según diseño, con el siguiente contenido en cada pestaña según corresponda y el texto acorde a cada sección:</p> <table border="1" data-bbox="411 1048 842 2038"> <tr> <td>SECCIÓN 1</td> <td>Información Personal y Familiar</td> <td>1200 unidades</td> </tr> <tr> <td>SECCIÓN 2</td> <td>Incorporación (Selección, Vinculación, Inducción, Período De Prueba)</td> <td>1200 unidades</td> </tr> <tr> <td>SECCIÓN 3</td> <td>Formación Académica y Capacitación</td> <td>1200 unidades</td> </tr> <tr> <td>SECCIÓN 4</td> <td>Experiencia Laboral</td> <td>1200 unidades</td> </tr> <tr> <td>SECCIÓN 5</td> <td>Movimientos del Personal</td> <td>1200 unidades</td> </tr> <tr> <td>SECCIÓN 6</td> <td>Compensaciones</td> <td>1200 unidades</td> </tr> <tr> <td>SECCIÓN 7</td> <td>Evaluación de Desempeño, Progresión en la Carrera y Desplazamiento</td> <td>1200 unidades</td> </tr> <tr> <td>SECCIÓN 8</td> <td>Reconocimientos y Sanciones Disciplinarias</td> <td>1200 unidades</td> </tr> <tr> <td>SECCIÓN 9</td> <td>Relaciones Laborales Individuales y Colectivas</td> <td>1200 unidades</td> </tr> <tr> <td>SECCIÓN 10</td> <td>Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social</td> <td>1200 unidades</td> </tr> </table>	SECCIÓN 1	Información Personal y Familiar	1200 unidades	SECCIÓN 2	Incorporación (Selección, Vinculación, Inducción, Período De Prueba)	1200 unidades	SECCIÓN 3	Formación Académica y Capacitación	1200 unidades	SECCIÓN 4	Experiencia Laboral	1200 unidades	SECCIÓN 5	Movimientos del Personal	1200 unidades	SECCIÓN 6	Compensaciones	1200 unidades	SECCIÓN 7	Evaluación de Desempeño, Progresión en la Carrera y Desplazamiento	1200 unidades	SECCIÓN 8	Reconocimientos y Sanciones Disciplinarias	1200 unidades	SECCIÓN 9	Relaciones Laborales Individuales y Colectivas	1200 unidades	SECCIÓN 10	Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social	1200 unidades	<p>Imagen referencial del separador con pestaña</p> 
SECCIÓN 1	Información Personal y Familiar	1200 unidades																														
SECCIÓN 2	Incorporación (Selección, Vinculación, Inducción, Período De Prueba)	1200 unidades																														
SECCIÓN 3	Formación Académica y Capacitación	1200 unidades																														
SECCIÓN 4	Experiencia Laboral	1200 unidades																														
SECCIÓN 5	Movimientos del Personal	1200 unidades																														
SECCIÓN 6	Compensaciones	1200 unidades																														
SECCIÓN 7	Evaluación de Desempeño, Progresión en la Carrera y Desplazamiento	1200 unidades																														
SECCIÓN 8	Reconocimientos y Sanciones Disciplinarias	1200 unidades																														
SECCIÓN 9	Relaciones Laborales Individuales y Colectivas	1200 unidades																														
SECCIÓN 10	Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social	1200 unidades																														



	SECCIÓN 11	Desvinculación	1200 unidades	
	SECCIÓN 12	Otros Documentos	1200 unidades	
<p>Impresión: full color Acabados: Troquelados</p> <p>Material: cartulina folcote calibre 18 con pestañas de separación y texto acorde con cada sección.</p> <p>Cada carpeta debe estar armada (Tapa, secciones y contratapa). ANEXO 3: Muestra de imagen</p>				

GARANTÍA COMERCIAL

- **Alcance de la garantía:** Será aplicable contra defectos de diseño y/o fabricación, ajenos al uso normal o habitual del bien y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- **Condiciones de la garantía:** En caso de evidenciar la existencia de defectos o desperfectos de fábrica, el responsable del área usuaria - MTPE, informara mediante documento a la Oficina General de Administración - MTPE la falla y/o defectos del bien adquirido, dicha oficina solicitara al proveedor el reemplazo y/o reparación del bien observado.
El proveedor tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendarios para el reemplazo y/o reparación del bien observado, este plazo será contabilizado desde el día siguiente de recibida la notificación cursada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. El bien, entregado como reposición deberá ser nuevo, sin uso y con las mismas características del bien reemplazado.
El proveedor asumirá el costo total del traslado (ida y vuelta a su destino) del bien reportado por la Entidad para su cambio, como consecuencia de fallas de fabricación ajenas al uso normal o habitual dentro del periodo de garantía.
- **Periodo y cómputo de inicio de la garantía:** El periodo de garantía será de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

GARANTIA CONTRACTUAL

De corresponder, de conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas)

REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS: No aplica

ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN: No aplica

SEGUROS: No aplica



MUESTRAS

- Presentación muestra: hasta 03 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la orden de compra.
- Aprobación de la muestra: hasta 02 días calendario de la presentación de la muestra.

PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL: No aplica

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural o Jurídica.
- Con Registro Único de Contribuyente (activo y habido)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles), por la contratación de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o suministro de útiles, y/o impresión de artículos o materiales institucionales y/o promocionales y/o educativos y/o didácticos y/o de enseñanza y/o publicitarios y/o merchandising

Acreditación: La experiencia del proveedor se acredita mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

5. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes serán entregados en las instalaciones del Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en horario de oficina de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, sito en Av. Gral. Salaverry 655 – Jesús María.

6. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega será de hasta cinco (05) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de aprobación de la muestra.

7. CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será realizada por la Unidad de Almacén y la conformidad será otorgada por la Oficina



General de Recursos Humanos previo visto bueno de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.

8. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en único pago. El pago debe realizarse luego de recibido el bien y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe estar sustentado.

9. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Penalidades por mora: se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

10. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno

de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF Y lo establecido en la **Directiva N° 005-2025- MTPE/4 que regula la contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratos menores en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Unidad Ejecutora 001 – Oficina General de Administración.**

Son causales de resolución contractual:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la contratación.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato menor, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación de la contratación.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.



- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta en cualquier etapa del proceso de contratación.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato menor.

Asimismo, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público Ley N° 31564. En caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, de corresponder.

11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, por lo tanto, el contratado se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de EL MTPE.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la contratación con EL MTPE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato o la orden emitida.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán mediante conciliación, con excepción de aquellas que versen sobre nulidad de contrato, conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de no arribar a un acuerdo conciliatorio, las controversias surgidas durante la ejecución del contrato serán resueltas en la vía arbitral o a través de la jurisdicción ordinaria, según el acuerdo de las partes. A falta de acuerdo, dichas controversias serán sometidas a la jurisdicción de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima.

15. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

IRIS ADELA IRENE IRIGOYEN AGUINAGA

Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 01



CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. SECCIONES DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- 3. SECCIONES DE LA SECCIÓN DE ATENCIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO
- 4. SECCIONES DE LA SECCIÓN DE ATENCIÓN AL SERVIDOR PRIVADO
- 5. SECCIONES DE LA SECCIÓN DE ATENCIÓN AL EMPLEADO
- 6. SECCIONES DE LA SECCIÓN DE ATENCIÓN AL EMPLEADOR
- 7. SECCIONES DE LA SECCIÓN DE ATENCIÓN AL EMPLEADO Y EMPLEADOR
- 8. SECCIONES DE LA SECCIÓN DE ATENCIÓN AL EMPLEADO Y EMPLEADOR
- 9. SECCIONES DE LA SECCIÓN DE ATENCIÓN AL EMPLEADO Y EMPLEADOR
- 10. SECCIONES DE LA SECCIÓN DE ATENCIÓN AL EMPLEADO Y EMPLEADOR





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 02:



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

DATOS DEL SERVIDOR CIVIL Y RESUMEN DE SECCIONES Y CONTROL DE FOLIOS DEL LEGAJO PERSONAL

DATOS DEL SERVIDOR CIVIL	
N° DE LEGAJO:	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:	
RÉGIMEN LABORAL/ MODALIDAD DE VINCULACIÓN	
FECHA DE APERTURA DEL LEGAJO:	
ESTADO DEL LEGAJO:	
UBICACIÓN DEL LEGAJO:	

DETALLE DE SECCIONES Y FOLIOS		
SECCIÓN	CONTENIDO DEL LEGAJO	N° DE FOLIOS
1	INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR	
2	INCORPORACIÓN (SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA)	
3	FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN	
4	EXPERIENCIA LABORAL	
5	MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	
6	COMPENSACIONES	
7	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO	
8	RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	
9	RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS	
10	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL	
11	DESVINCLACIÓN	
12	OTROS QUE CONSIDERE LA ENTIDAD	
TOTAL DE NÚMERO DE FOLIOS		



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N°03:

SECCIÓN 1
INFORMACIÓN
PERSONAL Y
FAMILIAR



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CHECKLIST DE DOCUMENTOS	SÍ/NO	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR	SÍ/NO	— / — / —
Ficha de datos del servidor civil y derechohabientes de corresponder.		
Formato único de vida y/o Curriculum vitae.		
Copla de Documento Nacional de Identidad - DNI, o de ser el caso copla de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.		
Certificado o reporte de búsqueda de la FIDE o en la Plataforma de Debida Diligencia de antecedentes judiciales.		
Certificado o reporte de búsqueda de la FIDE o en la Plataforma de Debida Diligencia de antecedentes penales.		
Certificado o reporte de búsqueda de la FIDE o en la Plataforma de Debida Diligencia de antecedentes policiales.		
Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda (versión pública).		
Declaración Jurada de Intereses, en caso corresponda.		
Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario o directivo público de libre designación y promoción, conforme a la normativa aplicable, en caso corresponda.		
Información de impedimentos e inhabilitaciones (REDAM, REDJUM, RNAS, RNSSC, OSCE, entre otros)		
Copla de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).		
Copla del DNI del/la cónyuge o concubino/a.		
Copla de DNI de los/las hijos/as menores de edad.		
Copla de carné de discapacidad del servidor, cónyuge o concubino, hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.		
Declaración Jurada del Postulante (para servidores que ingresaron por concurso público).		
Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Ley N° 31564).		
Declaración Jurada sobre Autenticidad de la Documentación Presentada.		
NÚMERO DE FOLIOS DE LA SECCIÓN 1		



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CHECKLIST DE DOCUMENTOS		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL	SÍ/NO	__/__/__
Constancia de trabajo emitida por la entidad.		
Certificado de trabajo emitido por la entidad.		
Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado, que acrediten la experiencia declarada.		
Resoluciones, memorándums, u otros, que acrediten la asignación de funciones.		
NÚMERO DE FOLIOS DE LA SECCIÓN 4		

SECCIÓN 4
EXPERIENCIA LABORAL



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CHECKLIST DE DOCUMENTOS	SÍ/NO	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	SÍ/NO	—/—/—
Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la servidor/a.		
Documento que acredite el goce vacacional correspondiente.		
Documento que acredite el adelanto o postergación de vacaciones.		
Rol de vacaciones.		
Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).		
NÚMERO DE FOLIOS DE LA SECCIÓN 5		

SECCIÓN 5
MOVIMIENTOS DEL PERSONAL



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CHECKLIST DE DOCUMENTOS	SÍ/NO	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
COMPENSACIONES		—/—/—
Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios, en caso corresponda.		
Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas, en caso corresponda.		
Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.		
Liquidación de beneficios sociales		
Cuenta Bancaria		
Formato de Elección del Sistema Pensionario		
NÚMERO DE FOLIOS DE LA SECCIÓN 6		

SECCIÓN
COMPENSACIONES



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CHECKLIST DE DOCUMENTOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO	SÍ/NO	__/__/__
7.1. Evaluación de Desempeño		
Formato de Gestión del Rendimiento.		
Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.		
7.2. Documentación de Progresión en la Carrera		
Resolución de progresión en la carrera.		
7.3. Documentación de Desplazamiento		
Designación.		
Rotación.		
Destaque.		
Encargo de puestos o de funciones.		
NÚMERO DE FOLIOS DE LA SECCIÓN 7		

SECCIÓN 7
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO,
PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y
DESPLAZAMIENTO



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CHECKLIST DE DOCUMENTOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	
RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	SÍ/NO	—/—/—
8.1. Reconocimientos		
Resoluciones, cartas, oficios o memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos, comisiones o eventos.		
Certificados de reconocimiento excepcional por labor docente.		
Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.		
8.2. Sanciones Disciplinarias		
Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.		
Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.		
NÚMERO DE FOLIOS DE LA SECCIÓN B		

SECCIÓN B
RECONOCIMIENTOS
Y SANCIONES
DISCIPLINARIAS



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CHECKLIST DE DOCUMENTOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL	SÍ/NO	— / — / —
10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)		
Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al servidor civil.		
Registro de exámenes médicos ocupacionales de/la servidor/a civil (sólo se registra el hecho que se llevaron a cabo, mas no los resultados).		
Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.		
Lista de asistencia de capacitaciones sobre seguridad y salud en el trabajo brindadas por la entidad pública.		
10.2. Bienestar social		
Trámites y gestiones de seguro.		
Trámites y gestiones de subsidios.		
Descansos médicos.		
Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).		
NÚMERO DE FOLIOS DE LA SECCIÓN 10		

SECCIÓN 10
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CHECKLIST DE DOCUMENTOS		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
DESVINCLACIÓN	SÍ/NO	—/—/—
Resolución administrativa de término de designación.		
Resolución administrativa de término del Servicio Civil de carrera.		
Documento de término de vínculo del Servicio Civil.		
Informe de gestión.		
Formato de entrega de cargo/puesto.		
Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.		
Carta de no renovación de contrato.		
Carta de renuncia.		
Documento que acredite aceptación de renuncia.		
NÚMERO DE FOLIOS DE LA SECCIÓN 11		

SECCIÓN 11
DESVINCLACIÓN

