RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 09 de junio de 2016 **N° 073-2016-GG-OSITRAN**

VISTOS:

El Informe N° 107-2016-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 529-2016-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 053-2016-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 048-16-GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Nota N° 018-16-AGG-GG-OSITRAN de la Asesora de la Gerencia General, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 128-2014-GG-OSITRAN del 05 de noviembre de 2014, se aprobó la Directiva para la administración y custodia del legajo del servidor civil en el OSITRAN, la misma que tiene como finalidad garantizar la adecuada administración y custodia del legajo de cada servidor civil del OSITRAN, en el marco de la normativa aplicable;

Que, mediante Informe N° 107-2016-JGRH-GA-OSITRAN del 27 de abril de 2016, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, en uso de las facultades previstas en el artículo 6° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector SERVIR, ha señalado que existe la necesidad de mejorar las reglas internas de gestión de los legajos identificadas en la Directiva para la administración y custodia del legajo del servidor civil en el OSITRAN;

Que, la propuesta de Directiva está orientada a mejorar las reglas internas de gestión de los legajos de los servidores civiles de la Entidad y precisar disposiciones en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, así como, aquellas relativas a la fiscalización posterior en el marco de lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Memorando N° 529-2016-GA-OSITRAN del 28 de abril de 2016, la Gerencia de Administración expresó su conformidad respecto del proyecto de Directiva para la administración y custodia del legajo del servidor civil en el OSITRAN; y lo remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la revisión y opinión correspondiente;

Que, mediante Informe N° 053-2016-GPP-OSITRAN del 12 de mayo del 2016, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto del proyecto de Directiva para la administración y custodia del legajo del servidor civil en el OSITRAN, señalando que el mismo cumple con lo señalado en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN; asimismo, indicó que la propuesta se encuentra adecuada al Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, y cumple con los aspectos referidos en materia de racionalización;

Que, a través del Informe N° 048-16-GAJ-OSITRAN del 20 de mayo del 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que el proyecto de Directiva, se efectúa en el marco de las normas contenidas en la base legal de la misma; por lo que, luego de la revisión en materia jurídica de la propuesta de Directiva, señaló que resulta jurídicamente viable;

Que, mediante la Nota N° 018-16-AGG-GG-OSITRAN del 08 de junio de 2016, la Asesora de la Gerencia General luego de la revisión realizada, ha recomendado la aprobación de la Directiva para la administración y custodia del legajo del servidor civil en el OSITRAN, por cuanto el proyecto recibido es acorde con la normativa aplicable y cuenta con la opinión favorable de las áreas técnicas de la Entidad, según el procedimiento establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas de OSITRAN;

Que, en mérito a lo establecido en los artículo 10 y 11 del Reglamento de Organización Funciones del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa del OSITRAN y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Entidad, para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR; el Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo; el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatoria; y la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada mediante Resolución N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva para la administración y custodia del legajo del servidor civil en el OSITRAN, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva para la administración y custodia del legajo del servidor civil en el OSITRAN aprobada por Resolución de Gerencia General N° 128-2014-GG-OSITRAN, de conformidad con los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 3.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el seguimiento del cumplimiento de la Directiva que se aprueba por la presente Resolución.

Artículo 4.- Notificar la presente a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a la que se hace referencia en el artículo 1 de la presente resolución, en la Intranet y en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

OBED CHUQUIHUAYTA ARIAS
Gerente General

REG. SAL.GG:21093-16

OSITRAN	NOMBRE DELA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJO DEL SERVIDOR CIVIL EN EL OSITRAN			DIR-GA-04-2016
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN Nº	073-2016-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Garantizar la adecuada administración y custodia del legajo del servidor civil del OSITRAN.

II. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos para la organización, registro y actualización permanente de los legajos de los servidores civiles del OSITRAN.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y para todo el personal del OSITRAN.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
4.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
4.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4.5. Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
4.6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
4.7. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
4.8. Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
4.9. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
4.11. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, y su modificatoria.
4.12. Reglamento Interno de Trabajo – RIT, aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN, o el que haga sus veces.
4.13. Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, que aprueba la versión actualizada de la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El legajo del servidor civil está compuesto por el conjunto de los documentos personales que le fueran requeridos para su incorporación a la Entidad y generados durante su relación laboral con ésta. La información contenida en el mismo es de carácter estrictamente reservado.

El acceso a la información contenida en el legajo del servidor civil se sujeta a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su Reglamento.

5.2. El legajo de los servidores civiles del OSITRAN contiene, como mínimo, la siguiente información:

5.2.1 Expediente evaluado y admitido del proceso que originó la incorporación del servidor civil a OSITRAN.
5.2.2 Copia de los documentos de identidad del servidor civil, de su cónyuge o concubina(o), de sus hijos menores de edad y de sus hijos mayores de edad incapacitados de manera total y permanente para el trabajo, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre éstos.
5.2.3 Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor civil, previas a su ingreso al OSITRAN.
5.2.4 Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor civil durante su relación laboral con el OSITRAN.
5.2.5 Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor civil.
5.2.6 Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas al servidor civil, así como los reconocimientos recibidos durante su relación laboral en el OSITRAN.
5.2.7 Documento donde conste la resistencia del servidor civil calificado como personal de rendimiento sujeto a observación a recibir formación laboral brindada por el OSITRAN.
5.2.8 Contrato o comunicación de inicio de labores, resolución de designación o de promoción y término, según corresponda.
5.2.9 Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil.

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

5.3. Los legajos de los servidores civiles son custodiados en versión física y digital por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. La adulteración, sustracción, uso indebido o pérdida de cualquier documento que forme parte del legajo, da lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias respectivas.

OSITRAN V°B° M. GUEVARA Gerente de Administración

5.4. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos efectúa la fiscalización posterior de las declaraciones, documentos e informaciones presentadas por los servidores civiles para ser incorporados al legajo, aplicando, en cuanto corresponda, los criterios contenidos en el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.

La fiscalización posterior comprende la verificación semestral, mediante el sistema de muestreo por medios electrónicos o informáticos, de la autenticidad de no menos del diez

por ciento de los expedientes generados en el semestre (enero – junio, julio – diciembre), con un máximo de 50 expedientes.

En el marco del proceso de fiscalización posterior, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos cursa requerimientos a las entidades públicas o privadas, donde hubiera laborado el servidor, y realiza todas las gestiones necesarias para corroborar la veracidad de las declaraciones, de los documentos e informaciones presentadas; solicitando información sobre las evaluaciones de las que hubiera sido objeto y sobre la razón de su retiro, incluyendo una referencia sobre su desempeño.

De detectar falsedad en las declaraciones, documentos e informaciones presentadas, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos lo informará a la Gerencia de Administración, a la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría Pública de la Entidad, para las acciones correspondientes.

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos formulará un informe semestral al término de cada proceso de fiscalización, remitiéndolo a la Gerencia de Administración, para las acciones correspondientes.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LA APERTURA DEL LEGAJO DEL SERVIDOR CIVIL

6.1. El legajo del servidor civil se abre con el expediente evaluado y admitido para su ingreso al OSITRAN, por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

6.2. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, solicita de forma inmediata al ingreso del servidor civil, los documentos complementarios para la formación del legajo.

6.3. El servidor civil es responsable de proporcionar la información requerida por la Entidad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su ingreso. Asimismo, es responsable de mantener actualizada la información contenida en su legajo. En caso de ocurrir alguna situación que le impida presentar la documentación dentro del plazo señalado, el servidor civil comunica el hecho a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para la concesión de un plazo adicional.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO DEL SERVIDOR CIVIL

6.4. El legajo del servidor civil se organiza en una unidad de archivamiento, con separadores intermedios y una ficha de resumen. La carátula tiene impreso el siguiente detalle mínimo:

a. El logo, nombre completo y siglas del OSITRAN.
b. La denominación "LEGAJO DE SERVIDOR CIVIL".
c. El código que se asignará por servidor civil.
d. La palabra "RESERVADO".

6.5. El legajo del servidor civil se divide por secciones, cada una de las cuales tiene una ficha resumen, que sirve para registrar los documentos recibidos, en orden cronológico de presentación. Las secciones son las siguientes:

Sección I – Identificación personal básica; en la que se incorporan:

a. Ficha personal, datos generales del servidor, según Formato N° 01.

b. Currículum Vitae no documentado.
c. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería del servidor.
d. Acta de Matrimonio, de corresponder.
e. Copia de la Partida o Acta de Nacimiento de los hijos menores de 18 años y de los hijos mayores de edad incapacitados de manera absoluta y permanente para el trabajo, de tenerlos.
f. Copia de la Licencia de Conducir (en el caso de Choferes).
g. Certificado de antecedentes policiales.
h. Certificado de antecedentes judiciales.
i. Certificado de antecedentes penales.
j. Comunicación de Afiliación Previsional, en los casos que corresponda.
k. Reporte del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
l. Declaraciones Juradas:
   - De no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, establecido por la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, según Formato N° 02.
   - De no tener impedimento para ser contratado por el OSITRAN, por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o de matrimonio, según Formato N° 02.
   - Del comportamiento ético de los miembros del OSITRAN, según Formato N° 02.
   - De recepción de información básica, según Formato N° 03.
   - De Ingresos, Bienes y Rentas, para aquellos obligados según los incisos d), e) y h) del artículo 2 de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Trabajadores Públicos del Estado, de acuerdo con los formatos aprobados por la Contraloría General de la República.

OSITRAN V°B° JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

Sección II – Estudios y Capacitación; en la que se incorporan:
a. Copia legalizada del Título Técnico, Profesional o de Posgrado.
b. Diploma de Colegiatura (en los casos que corresponda).
c. Certificados de Estudios.
d. Constancias de Estudios
e. Certificados de Diplomados o cursos de capacitación.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

Sección III – Trayectoria o Experiencia Laboral; en la que se incorporan los Certificados de Trabajo previos al ingreso del servidor civil al OSITRAN.

Sección IV – Relación laboral con el OSITRAN: Incorporación, desplazamientos, renuncia, despido; en la que se incorporan:
a. Resolución de designación, cuando corresponda.
b. Documentos de rotación.
c. Actos de encargo de puesto o funciones.
d. Documentos relativos a la promoción del servidor civil.
e. Carta de renuncia
f. Resolución de destitución
g. Sentencia privativa de libertad.
h. Informe Médico que determina la incapacidad absoluta para el trabajo.
i. Jubilación
j. Acta de Fallecimiento.

Sección V – Permisos – Licencias – Vacaciones – Otras suspensiones de la relación; en la que se incorporan:

a. Solicitud de permisos particulares, salvo aquellos tramitados mediante el formulario de Autorización de Permiso digital, los mismos que quedan registrados en el sistema, generándose a efectos de control un reporte semestral.
b. Solicitud de licencia con goce y sin goce de haberes.
c. Descansos médicos (incapacidad temporal, pre y post natal).
d. Documentos relativos a las vacaciones, comisiones de servicios.
e. Otros supuestos de suspensión de la relación laboral con la Entidad.

Sección VI – Evaluación de Desempeño; en la que se incorporan:

a. Ficha de Evaluación de desempeño
b. Resultados de la Evaluación
c. Constancia de monitoreo y registro de desempeño del servidor civil, cuando se aplique la gestión del rendimiento.

Sección VII – Méritos, deméritos y producción intelectual y cultural; en la que se incorporan:

a. Documentos que destaquen las cualidades personales, profesionales y laborales del trabajador (agradecimiento o felicitación, menciones honrosas o distinciones, conformación de Comisiones de Trabajo)
b. Publicaciones de trabajos, artículos periodísticos o revistas.
c. Publicación de trabajos de investigación que beneficien a la Entidad
d. Sanciones disciplinarias.
e. Resoluciones judiciales de carácter penal.
f. Resoluciones judiciales por alimentos.
g. La resistencia de un servidor civil a recibir formación laboral brindada por el OSITRAN.

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

Sección VIII – Otros

a. Pólizas de seguro de vida y liquidaciones de beneficios sociales.
b. Ficha de afiliación a la Empresa Prestadora de Salud.
c. Informes de Compañía de Seguros o Empresa Prestadora de Salud contratadas, de ser el caso.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

6.6. El legajo debe estar foliado de forma correlativa, por secciones. La foliación es realizada de manera inmediata a la apertura del legajo y la recepción o generación de documentación, en orden cronológico. Se efectúa mediante la colocación de un sello estandarizado en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

La ficha de resumen a que alude el numeral 6.4 de la presente Directiva, detalla cada documento, con indicación del número de folio que le corresponde.

En caso de advertirse errores en la foliación, por omisión o por repetición de folios, se realiza la rectificación tachando la foliación errada con dos líneas oblicuas cruzadas y colocando a continuación la foliación correcta, además del término "VALE", firma, nombres, apellidos y el cargo del servidor encargado de la gestión del legajo.

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos fiscaliza periódicamente la adecuada foliación de los legajos, adoptando las medidas correctivas que correspondan.

DE LA CUSTODIA Y USO DEL LEGAJO DEL SERVIDOR CIVIL

6.7. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es responsable de la custodia y reserva del legajo del servidor civil, el que debe mantenerse en el lugar donde se archiva.

6.8. La utilización del legajo de servidores civiles por parte de terceros es autorizada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

6.9. El titular del legajo, previa autorización de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, puede acceder a la documentación contenida en su legajo.

6.10. Los documentos que presente el servidor civil no deben estar deteriorados, ni presentar enmendaduras, ni cualquier otra característica que pueda poner en duda su autenticidad.

6.11 El legajo del servidor civil es utilizado para realizar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos; y, resolver asuntos administrativos relacionados con el servidor civil respectivo.

DE LA CONDICIÓN Y ARCHIVO DEL LEGAJO DEL SERVIDOR CIVIL

6.12. La condición del legajo del servidor civil depende del estado activo o pasivo de su titular. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, clasifica y archiva los legajos según los siguientes grupos:

a. **Legajos de servidores civiles activos:** Aquellos correspondientes a servidores que se encuentran laborando, subsidiados, en algún supuesto de suspensión imperfecta de la relación o en alguno de suspensión perfecta no mayor a los tres (3) meses.

b. **Legajos de servidores civiles pasivos:** Aquellos correspondientes a personas cuyo vínculo laboral con el OSITRAN se ha extinguido, o a servidores cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido de manera perfecta por más de tres (3) meses.

Para estos efectos, se entiende que la suspensión de la relación laboral es perfecta cuando cesa la obligación del servidor de prestar el servicio, y la de la entidad de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo; y que es imperfecta cuando el empleador debe abonar remuneración sin contraprestación efectiva de labores.

6.13. Los legajos son colocados en estantes o archivadores en orden numérico (código), por grupos ocupacionales y condición laboral, de tal manera que permita una rápida identificación visual; debiendo cumplir la normativa de conservación de documentos establecida por el Sistema Nacional de Archivos.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, así como asistir técnicamente a los servidores civiles del OSITRAN, en su aplicación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. En todos los casos no previstos en la presente Directiva, corresponde a la Gerencia de Administración determinar el tratamiento a aplicar, de acuerdo a los criterios de razonabilidad, racionalidad y no discriminación, previa opinión de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

8.2. La presente Directiva es revisada periódicamente como práctica de control, a fin de mantenerla actualizada en función a la adecuación a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, en las oportunidades de implementación progresiva establecida en dicha Ley y sus normas reglamentarias, u otras normas que resulten aplicables.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

9.1. La digitalización de los legajos existentes es efectuada dentro de los ciento ochenta (180) días de aprobada la presente Directiva, previa asignación del código a que se refiere el literal c) del numeral 6.4. Para este efecto, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos coordina con la Jefatura de Tecnologías de la Información y adopta las medidas necesarias, cautelando la integridad de la documentación materia del procedimiento.

En el plazo de treinta (30) días de aprobada la presente Directiva, la Jefatura de Tecnologías de la Información, implementa el sistema de muestreo electrónico de selección de la muestra semestral materia de la fiscalización posterior, coordinando lo pertinente con la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

OSITRAN V°B° JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° M.GUEVARA S. Gerente de Administración

FORMATO N° 01

FICHA PERSONAL, DATOS GENERALES DEL SERVIDOR

I.- DATOS GENERALES:

APELLIDO PATERNO:	
APELLIDO MATERNO:	
NOMBRES:	

D.N.I	R.U.C.

Pasaporte	Carnet de Extranjería

Fecha de Nacimiento:

Licencia de Conducir	Día	Mes	Año

Lugar de Nacimiento:

Distrito	Provincia

Departamento	Región

País

OSITRAN V°B° D.LOYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

Dirección Domiciliaria

Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Dpto.	Lote	Mz.	Zona

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

Etapa/Sector	Referencia

Urbanización	Distrito

Provincia	Departamento

Comunicación

Teléfono Domicilio	Teléfono Móvil
Correo Electrónico	

En caso de emergencia

Nombre de Persona a comunicar	
Teléfono Domicilio	Teléfono Móvil
Correo Electrónico	

Afiliación Previsional

AFP	Código de Afiliado a AFP

Afiliación a Seguros de Salud

Cía. de Seguro	N° de Carnet
EPS	N° de Carnet
Centro de atención ESSALUD	N° de Autogenerado

Aspectos de Salud

Grupo Sanguíneo	¿Padece de alguna enfermedad crónica? Si la respuesta es afirmativa, indique cuál.
¿Es Alérgico?	Si su respuesta es afirmativa, indique ¿A qué?

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

Composición Familiar

Nombres y Apellidos	Fecha de Nacimiento	Parentesco	Edad	D.N.I.

OSITRAN V°B° M. GUEVARA Gerente de Administración

Aspectos de recreación

¿Practicas algún deporte? De ser afirmativo, indique cuál.
¿Tienes algún hobby o pasa tiempo? ¿Cuál?

II.- INFORMACIÓN LABORAL

Ingreso a la Entidad

Gerencia	Puesto

Fecha de Ingreso

Día		Mes		Año			

Experiencia Laboral

ENTIDAD	CARGO	SECTOR	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA	
				INICIO	TÉRMINO

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PRESENTADO Y DECLARADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

Lima,

_____

Firma del Servidor
DNI

FORMATO N° 02
DECLARACIÓN JURADA

Por medio del presente, yo_____,
identificado (a) con DNI N°_____, domiciliado (a) en
_____,
Distrito de _____, Provincia de _____ y
Departamento de _____, declaro bajo juramento:

1) No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, establecido por la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS.

2) No tener familiares en la Entidad, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar.

3) Haber recibido un ejemplar del Código de Ética de la Función Pública, Ley 27815, comprometiéndome a leerlo y cumplirlo en su totalidad.

OSITRAN V°B° JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

NOMBRE : _____
DNI : _____
FIRMA : _____

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

FORMATO N° 03
RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA

Conste por el presente documento, la recepción del CD de Inducción al servidor civil el cual contiene diversos documentos de gestión institucional (Directivas, Documentos Operativos, Presentaciones, etc.) para su lectura a efecto de facilitar la adaptación e integración al OSITRAN.

NOMBRE : _____
DNI : _____
FIRMA : _____

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° M. GUEVARA Gerente de Administración

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJO DEL SERVIDOR CIVIL EN EL OSITRAN

Versión de la Directiva	:	Versión N° 03
Elaborado por	:	**Manuel Guevara Soplín** Gerente de Administración
Revisado por	:	**Manuel León Gómez** Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e) **Jean Paul Calle Casusol** Gerente de Asesoría Jurídica
Aprobado por	:	**Obed Chuquihuayta Arias** Gerente General
Control de Cambios	:	

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 02	Listado de cambios fundamentales: 1. Se actualiza el Logo Institucional y denominaciones de nuevos órganos institucionales. 2. En el encabezado se actualiza las siglas de la Gerencia de Administración a GA, en el marco de la Resolución de Gerencia General N° 037-2015-GG-OSITRAN, que aprueba las siglas de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN. 3. Se establece que los legajos son custodiados en versión física y digital por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. 4. Se precisa que el acceso a la información contenida en el mismo se sujeta a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. 5. Se dispone que el legajo se organiza en una unidad de archivamiento, con separadores intermedios y ficha de resumen y que entre los datos de la carátula debe estar un código que se asignará por servidor. 6. Se añade como parte de la información que debe contener el legajo, la relativa a los hijos del servidor, mayores de edad incapacitados de manera total y permanente para el trabajo. 7. Se establecen reglas para la la fiscalización posterior que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos debe efectuar, sobre las declaraciones, documentos e informaciones presentadas por los servidores civiles.

OSITRAN V°B° D.LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

Referencia	Identificación del cambio
	8. Se establece que en caso de presentarse alguna situación que impida al servidor presentar la documentación dentro del plazo de quince (15) días de su ingreso a la entidad, debe comunicar el hecho a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para la concesión de un plazo adicional. 9. Se establecen reglas para la foliación de los legajos y para la corrección de errores en dicha foliación. 10. Se distinguen las categorías "Legajos de servidores civiles activos" y "Legajos de servidores civiles pasivos". 11. Se establece que la digitalización de los legajos existentes, es efectuada dentro de los ciento ochenta (180) días de aprobada la presente Directiva, previa asignación del código a que se refiere el literal c) del numeral 6.4; y que en el plazo de treinta (30) días de aprobada la Directiva, la Jefatura de Tecnologías de la Información, implementa el sistema de muestreo electrónico de selección de la muestra semestral materia de la fiscalización posterior, coordinando lo pertinente con la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. 12. Sólo existen tres formatos: uno contiene la ficha personal de servidor; el segundo, las declaraciones juradas de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y de no tener impedimento para ser contratado por el OSITRAN, por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y de matrimonio; y el tercero, el acta de recepción de información básica.
	Justificación: La propuesta busca la mejora de las reglas internas para la gestión de los legajos de servidores civiles.

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

OSITRAN V°B° M. GUEVARA Gerente de Administración