



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público


Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FIR
08271555 hard
Motivo: Firma
Digital
Fecha: 22/08/2019
17:44:52 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 103-2019-GG-OSITRAN

Lima, 22 de agosto de 2019

VISTOS:

Los Informe N° 117-2019-JGRH-GA-OSITRAN y 248-2019-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; los Memorandos N° 0357-2019-GA-OSITRAN y N° 0565-2019-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 067-2019-GPP-OSITRAN y el Memorando 0251-2019-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 0098-2019-GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 073-2016-GG-OSITRAN se aprobó la Directiva para la Administración y Custodia del Legajo del Servidor Civil en el OSITRAN, DIR-GA-04-16;

Que, mediante el Informe N° 117-2019-JGRH-GA-OSITRAN, se indica la necesidad de la actualización de la Directiva para la administración y custodia del legajo del servidor civil en el OSITRAN en tanto se ha evidenciado que no se consideran nuevas normas relacionadas a la simplificación administrativa, además, se sinceran los plazos para la presentación de la documentación para la apertura de los legajos personales y otros; asimismo, se pretende consolidar el cumplimiento de los principios y normas éticas para el caso de las personas involucradas en el procedimiento de apertura, actualización y custodia de los legajos personales, esto en el marco del sistema de gestión antisoborno y la implementación del Sistema de Control Interno; además, se incorporan algunas definiciones que servirán de apoyo a los servidores civiles para mayor entendimiento del documento normativo;

Que, asimismo, mediante Informe N° 248-2019-JGRH-GA-OSITRAN la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos señala que el artículo 132 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que la información de los legajos se encuentra protegida conforme a lo previsto por el artículo 7 de la Ley N° 29733, Ley de Protección Datos Personales, por lo que las entidades públicas deben abstenerse de solicitar a los servidores información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad; además, indica que aun cuando la información solicitada para la apertura de los legajos del personal esté vinculada a la prevención de ciertas situaciones se ha dispuesto que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR, se deberá establecer las reglas para el acceso a la información del legajo de los servidores respetando las previsiones de la Ley N° 29733 y de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o normas que las sustituyan y otros aspectos, los cuales no han sido emitidos por el ente rector SERVIR;

Que, mediante Memorandos N° 0357-2019-GA-OSITRAN y N° 0565-2019-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración ha expresado su conformidad sobre la actualización de la Directiva propuesta por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y, en el marco de lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, ha remitido el proyecto para la actualización de la citada directiva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su opinión;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 067-2019-GPP-OSITRAN y del Memorando N° 0251-2019-GPP-OSITRAN, ha emitido opinión favorable respecto del referido proyecto, señalando que el mismo cumple con lo señalado en la Directiva

Visado por: PEÑALOZA VARGAS
Jose Tito FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/08/2019 16:03:30 -0500

Visado por: LA ROSA ROSADO
Victor Hugo FIR 07546366 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/08/2019 15:03:27 -0500

Visado por: SHEPUT STUCCHI
Humberto Luis FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/08/2019 13:07:18 -0500



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas de OSITRAN;

Que, a través del Informe N° 0098-2019-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha considerado jurídicamente viable la aprobación de dicha propuesta;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas normas de Simplificación Administrativa; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias; la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación de la Directiva para la Administración y Custodia del Legajo del Servidor Civil en el OSITRAN, y su versión actualizada, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- 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 mediante la presente resolución.

Artículo 3.- Notificar la presente a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hace referencia en el artículo 1 en la Intranet y en el Portal Institucional (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,


JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

NT 2019066846



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJO DEL SERVIDOR CIVIL EN EL OSITRAN			DIR-GA- 0006-2019
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN N°	103-2019-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad garantizar la adecuada administración y custodia de los legajos personales de los servidores civiles del OSITRAN, lo que permitirá contar con información actualizada y oportuna de los referidos servidores.

II. OBJETO

Establecer las normas y pautas para la administración y custodia de los legajos de los servidores civiles del OSITRAN, lo que comprende su apertura, organización y control.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, y para todos los servidores civiles 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 y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 4.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y modificatorias.
- 4.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.7. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 4.8. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 4.9. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 4.12. Decreto Legislativo N° 681, modificado por la Ley N° 26612, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 4.13. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.

Visado por: PEÑALOZA VARGAS
Jose Tito FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/08/2019 16:05:50 -0500

Visado por: FALCONE VARGAS
Licia Maria FIR 09167709 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/08/2019 15:02:56 -0500

- 4.14. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.15. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- 4.16. Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 4.17. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- 4.18. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.19. Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN.
- 4.20. Resolución de Gerencia General N° 158-2018-GG-OSITRAN, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del OSITRAN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

- a) **Legajo personal:** Instrumento de gestión, en el que se archivan y registran los documentos personales y administrativos del Servidor Civil desde su incorporación hasta su desvinculación.

Los legajos se clasifican en:

- **Legajo activo:** Aquellos correspondientes a servidores civiles que cuentan con vínculo laboral vigente en la entidad.
- **Legajo pasivo:** Aquellos correspondientes a servidores civiles que ya no cuentan con vínculo laboral vigente en la entidad.

Los legajos pueden ser administrados en archivos físicos y/o digitales:

- **Legajo en archivo físico:** Aquel que contiene la información del servidor civil en documentos físicos, foliados y ordenados, cronológicamente.
- **Legajo en archivo digital:** Aquel que contiene la información del servidor civil en documentos digitalizados en formato PDF u otra microforma definida por la entidad.

- b) **Microforma:** De conformidad con el Decreto Legislativo N° 681 modificado por la Ley N° 26612, es aquella imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- c) **Datos personales:** Según lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales contienen información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica u otros, sobre los hábitos personales que los identifica o las hace identificables a través de los medios que pueden ser utilizados, de manera razonable.
- d) **Datos relacionados con la salud:** De acuerdo a lo indicado en el numeral 5, del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, es aquella información relacionada a la salud pasada, presente o futura, ya sea física o mental, la cual incluye el grado de discapacidad y su formación genética. Requieren de un tratamiento particular.

- e) **Datos sensibles:** De conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, es aquella información relacionada a características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de la vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden al ámbito más íntimo del servidor civil, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad. Requieren de un tratamiento particular.
- f) **Servidores civiles:** Comprende a todos los servidores de la entidad, vinculados al OSITRAN, ya sea bajo el régimen laboral de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral o el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) **Ficha personal:** Es el formato que contiene información relacionada a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, N° telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional del servidor civil.
- h) **Apertura de legajo:** Es la actividad inicial que consiste en consolidar de manera ordenada la información física proporcionada por el Servidor Civil que ingresa a laborar en la entidad.
- i) **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación de oficio, mediante un procedimiento de muestreo de la documentación que los servidores civiles presentan como sustento para el legajo personal; a fin de acreditar la autenticidad y veracidad de estos. Se realiza basado en las normas y en la debida diligencia.

5.2 Sobre el acceso a la información contenida en el legajo del servidor civil

El legajo está compuesto por los documentos personales del servidor civil, requeridos para su incorporación a la entidad y generados durante su relación laboral con ésta.

El legajo personal contiene información relacionada a la formación académica, capacitación, experiencia, evaluación de desempeño, méritos, deméritos formalizados; así como, información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social del Servidor Civil del OSITRAN.

Los legajos 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 señaladas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del OSITRAN, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas aplicables al caso. Asimismo, las personas a cargo de la custodia de los legajos personales deberán actuar con integridad, bajo principios, valores institucionales y normas éticas que la ley estipula.

El acceso a la información contenida en el legajo se sujeta a lo establecido en el artículo 7° del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con el artículo 2° del Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, el cual señala que toda persona puede solicitar información del contenido del legajo de los servidores civiles, mediante el procedimiento de acceso a la información, siempre que no afecte la intimidad personal y/o familiar del servidor civil, o información relacionada con los datos personales del mismo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Registro de información de servidores civiles

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos realizará el registro de la información de los servidores civiles con vínculo laboral vigente, en formato digital, de acuerdo con la herramienta informática que se implemente, a fin de contar con información actualizada; debiendo contener como mínimo:

- a) Apellidos y nombres del servidor civil.
- b) N° de Documento de Identidad.
- c) Nombre del puesto.
- d) Régimen Laboral.
- e) Grupo de servidor civil (aplicable a servidores del régimen de la Ley N° 30057) o Clasificación que establece la Ley Marco del Empleo Público (Ley 28175), según corresponda.
- f) Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor.

6.2. Administración de legajos de servidores civiles

La entidad puede administrar los legajos en archivos físicos y digitales, adoptando las medidas pertinentes, a fin de evitar pérdida de la información del contenido de los legajos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 131° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, apertura un legajo en archivo físico y digital por cada servidor civil, considerándose las siguientes etapas: organización del legajo, apertura del legajo, actualización de los documentos contenidos en el legajo, custodia del legajo y verificación posterior del mismo.

6.2.1. Organización del legajo

El legajo en archivo físico y digital se organiza por secciones, a fin de agrupar documentos de orden similar y que permitan una rápida identificación.

El anexo 1 de la presente Directiva se detalla el contenido de cada sección, el cual muestra un listado referencial de los documentos que cada una debe contener.

Las secciones son las siguientes:

Sección 01- Datos personales y familiares.

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

Sección 03- Formación Académica y Capacitación.

Sección 04- Experiencia Laboral.

Sección 05- Progresión en la carrera y desplazamiento.

Sección 06- Control de Asistencia.

Sección 07- Compensaciones.

Sección 08- Evaluación de desempeño.

Sección 09- Reconocimientos.

Sección 10- Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Sección 11- Relaciones laborales individuales y colectivas.

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

Sección 13- Bienestar social.

Sección 14- Desvinculación.

Sección 15- Otros.

6.2.2. Apertura del legajo del servidor civil

- a) El legajo del servidor civil se apertura con la copia del informe final del proceso de selección (Formato N° 10, de la Directiva de Selección y Contratación de Personal) que originó la incorporación del servidor civil al OSITRAN, o de los documentos que originaron la designación de éste, según corresponda. Adicionalmente, se incorporan al legajo, las siguientes

Declaraciones Juradas aprobadas con la Directiva de Selección y Contratación de Personal:

- Formato N° 11 – Declaración Jurada de conocimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - Formato N° 12 – Declaración Jurada de cumplimiento y autorización de debida diligencia de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - Formato N° 13 – Acuerdo de Confidencialidad.
 - Formato N° 14 – Declaración Jurada de Cumplimiento Antisoborno.
 - Formato N° 15 – Compromiso de Sujeción al Código de Ética de la Función Pública.
- b) La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos solicita al servidor civil los documentos adicionales relacionados a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral u otros que sean complementarios para la formación y/o actualización del legajo personal, siendo ésta una obligación del servidor, los cuales deben ser presentados en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento.
- c) En caso de ocurrir alguna situación que impida que el servidor civil cumpla con presentar la documentación dentro del plazo establecido, deberá comunicar el hecho a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para la concesión del plazo adicional de tres (3) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente del vencimiento del primer plazo.
- d) La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos verifica que los documentos que presente el servidor civil sean válidos, no deben estar deteriorados, ni presentar enmendaduras, ni cualquier otra característica que pueda poner en duda su autenticidad. Asimismo, es necesario que todos los documentos que ingresen al legajo cuenten con el sello, firma y fecha del día en que se entregan a la entidad.

6.2.3. Actualización del legajo

- a) Los servidores civiles son responsables de presentar ante la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, los documentos en el marco de cualquier modificación o adición a la información correspondiente al contenido en el legajo, en un plazo de quince (15) días hábiles de conocido el hecho, salvo que, por la naturaleza de este, se requiera de un plazo adicional, a fin de tramitar la documentación.
- b) La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, debe realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de cada servidor civil, respecto a la actualización de los documentos que integran el legajo.
- c) Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos que obran en el legajo. De realizarse una actualización, se hará conforme lo establece el presente acápite.
- d) La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos debe incluir de manera simultánea la documentación en archivo físico y digital.

6.2.4. Custodia de la información del legajo

- a) La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es responsable de la custodia y reserva de los legajos de los servidores civiles, los que deberán mantenerse en el lugar designado para dicho efecto.
- b) El titular del legajo puede acceder a la lectura de su legajo físico o digital. Para ello, debe solicitarlo al/la Jefe/a de Gestión de Recursos Humanos mediante documento o correo electrónico, quien autorizará a la persona encargada de la administración y custodia del legajo en archivo físico y digital a facilitar el acceso. La lectura se realiza en un ambiente designado para la

custodia de este, pudiendo ser en la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. En caso el servidor civil requiera una copia simple de algún documento obrante en su legajo, le es proporcionada por el encargado de legajos, bajo cargo.

- c) La salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos se dará sólo por orden judicial o autorización del/la Jefe/a de Gestión de Recursos Humanos. El incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza la salida y de quien recibe el legajo.
- d) Excepcionalmente, podrán acceder a la revisión, consulta y/o préstamo de algún legajo personal, con excepción de los datos sensibles y datos relacionados a la salud, el titular de la entidad, los responsables de los órganos o unidades orgánicas en línea jerárquica directa al servidor civil, el Órgano de Control Institucional, comisiones asignadas por la Contraloría General de la República o la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, previa solicitud formal o por correo electrónico a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, bajo cargo.
- e) Asimismo, si un servidor civil es destacado a otra entidad, ésta podrá solicitar copia total o parcial del legajo, a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, excepto de aquella información que contenga datos sensibles y relacionados a la salud del servidor civil. La entidad de origen comunica al servidor civil respecto a la entrega de las copias a la entidad de destino. Al término del destaque, el servidor civil podrá solicitar la devolución de las copias.

6.2.5. Verificación posterior del legajo

- a) 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 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b) 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.
- c) En el marco del proceso de fiscalización, 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 aquél hubiera sido objeto y sobre la razón de su retiro.
- d) De detectar falsedad en las declaraciones, documentos e informaciones presentadas, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos lo informa a la Gerencia de Administración, a la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría Pública del OSITRAN, para las acciones correspondientes.
- e) La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos formula un informe semestral al término de cada proceso de fiscalización, remitiéndolo a la Gerencia de Administración.

6.2.6. Transferencia de los legajos pasivos

Los legajos de los servidores que estén en la condición de pasivo, por más de tres (3) años, se remitirán al archivo central de la entidad, previo inventario de transferencia. De tratarse de legajos en archivo digital, serán remitidos al archivo

central utilizando la microforma establecida, lo que debe constar en el documento correspondiente.

6.3. Especificaciones para la administración de legajos en archivo físico

6.3.1. Organización del legajo del servidor civil en archivo físico

- a) El legajo del servidor civil se organiza en una unidad de archivamiento, con separadores intermedios. La carátula tiene impreso el siguiente detalle mínimo:
 1. Nombre completo y logotipo de la entidad.
 2. La denominación "LEGAJO DE SERVIDOR CIVIL".
 3. Apellidos y nombres completos del Servidor Civil.
 4. Texto: "CONFIDENCIAL".
- b) Los legajos son colocados en estantes o archivadores en orden alfabético por apellidos, separados en función de la condición de los servidores (de acuerdo con lo previsto en el numeral anterior), de manera que permita una rápida identificación visual.
- c) 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 orientado en una misma dirección, el que contendrá la fecha de recepción del documento y el número de folio ingresado.

JGRH GA	Fecha de recepción: DD/MM/AA N° de folio: _____
------------	--

- d) 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 se añadirá la foliación correcta con el visto del servidor encargado del legajo, según modelo:

JGRH GA	Fecha de recepción: DD/MM/AA N° de folio: _____ Corrección de folio: _____ Visto del/a encargado/a de legajos:
------------	---

- e) El/La encargado/a de legajos de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos revisará periódicamente la adecuada foliación de los legajos, adoptando las medidas correctivas que correspondan.
- f) Cuando un servidor civil del OSITRAN accede a otro puesto en una entidad distinta en virtud de un concurso público de méritos para el régimen de la Ley N° 30057; el OSITRAN debe remitir el legajo en archivo físico a la entidad de destino a la recepción de la resolución de progresión en la carrera o comunicación correspondiente.

6.4. Especificaciones para la administración de legajos en archivo digital

6.4.1. Organización del legajo en archivo digital

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos debe contar con una herramienta digital para los legajos personales, con las 15 secciones sistematizadas y concordadas con la organización establecida en el numeral 6.2.1. de la presente Directiva, la cual se realizará de acuerdo a la disponibilidad del Sistema, previa coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información – JTI.

6.4.2. Transferencia de legajos en archivos digitales

Cuando el (la) servidor(a) civil del OSITRAN cuenta con legajo en archivo digital y accede a otro puesto en otra entidad en virtud de un concurso público de mérito en el marco de la Ley N° 30057, debe considerarse lo siguiente:

- a) Si la entidad de destino también cuenta con la administración de legajos en archivo digital, OSITRAN deberá remitir el legajo en archivo digital, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.
- b) Si la entidad de destino solo cuenta con la administración de legajos en archivo físico, OSITRAN deberá imprimir el legajo y remitírselo a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente.

En ambos casos, OSITRAN deberá comunicar al servidor civil el modo y la fecha de la transferencia del legajo.

6.5. Apertura de legajos del grupo de funcionarios

En el caso del grupo de funcionarios, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, solicitará los siguientes documentos:

- Copia de DNI
- Documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder al respectivo puesto de funcionario, establecidos en la Constitución Política del Perú y las leyes sobre la materia.
- Certificado de antecedentes penales (*).
- Certificado de antecedentes judiciales (*).
- Ficha de datos del servidor civil.

El plazo para que los servidores civiles pertenecientes al grupo de funcionarios presenten los mencionados documentos ante la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, es de quince (15) días hábiles contados desde la publicación de su resolución de vinculación correspondiente.

(*) Documentos que pueden ser presentados mediante declaración jurada, de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1246, lo que debe ser verificado por la entidad a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado — PIDE.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos el conducir, gestionar y verificar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2. Los servidores civiles deben cumplir con presentar la información solicitada, actualizando y garantizando su autenticidad, veracidad y legalidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

ANEXO N° 01
CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO

Sección 01. Datos Personales y Familiares

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

- a) Ficha de datos del servidor civil – Formato N° 01
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
- c) Copia de carnet de EsSalud o de seguro particular, si lo tuviera.
- d) Certificado de discapacidad, emitido por Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS.
- e) Certificaciones y/o Licencias (licencia de conducir, otros).
- f) Certificado de antecedentes judiciales.
- g) Certificado de antecedentes penales.
- h) Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- i) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- j) Copia del DNI del cónyuge o concubino (a).
- k) Copia de DNI de los hijos menores de edad.
- l) Certificado de incapacidad de hijos emitido por el CONADIS, en caso corresponda.

Sección 02. Incorporación

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

2.1 Documentación del Proceso de Selección:

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

2.2 Documentación de Formalización del Vínculo

- a) Resolución administrativa de designación.
- b) Resolución administrativa de renovación.
- c) Resolución administrativa del servicio civil de carrera.
- d) Contrato.
- e) Adenda.

2.3 Documentación de la Inducción del Personal

- a) Registro de inducción
- b) Cargo de entrega de perfil del puesto.
- c) Cargo de entrega de reglamento interno del servidor civil.
- d) Cargo de entrega del código de conducta y ética.
- e) Formato N° 2 – Declaración Jurada.

- f) Formato N° 3 – Recepción de Información Básica
- g) Formato N° 4 – Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción de Ingresos.
- h) Formato N° 5 – Declaración Jurada para prevenir caso de Nepotismo.
- i) Formato N° 6 – Declaración Jurada de Relación de Parentesco.

2.4 Documentación del Periodo de Prueba

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

Sección 03. Formación Académica y Capacitación

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

- a) Certificado oficial de estudios básicos.
- b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- c) Colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- d) Títulos o diplomas de postgrado.
- e) Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).
- f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.
- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

Sección 04. Experiencia Laboral

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

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

Sección 05. Progresión en la Carrera y Desplazamiento

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

5.1 Documentación de Progresión en la Carrera

- a) Resolución de progresión en la carrera.

5.2 Documentación de Desplazamiento

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

Sección 06. Control de Asistencia

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

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

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

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

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

Sección 08. Evaluación de Desempeño

Documentación del ciclo de evaluación de desempeño del servidor civil.

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

Sección 09. Reconocimientos

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

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

Sección 10. Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Documentación de los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el servidor; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

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

Sección 11. Relaciones Laborales Individuales y Colectivas

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

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

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

- d) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia del personal donde participe el servidor civil.

Sección 13. Bienestar Social

- a) Trámites y gestiones de seguro.
- b) Trámites y gestiones de subsidios.
- c) Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS), otros.

Sección 14. Desvinculación

- a) Resolución administrativa de término de designación.
- b) Resolución administrativa de término del servicio civil de carrera.
- c) Memorando de término de vínculo del servicio civil.
- d) Informe de gestión.
- e) Formato de entrega de cargo/puesto.
- f) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.
- g) Carta de no renovación de contrato (régimen del Decreto Legislativo N° 1057).

Sección 15. Otros

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									

Licencia de Conducir							

Fecha de Nacimiento:

Día		Mes		Año			

Lugar de Nacimiento:

Distrito

Provincia

Departamento

Región

País

Dirección Domiciliaria

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

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?

Composición Familiar

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

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

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

Lima,

Firma

Nombre y apellidos:

DNI:

Puesto:

FORMATO N° 2
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 N° 002-2017-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.

Lima, de del 20...

Firma

Nombre y apellidos:

DNI:

Puesto:

FORMATO N° 3
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.

Lima, de del 20...

Firma

Nombre y apellidos:

DNI:

Puesto:

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS

Por el presente documento, de conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, declaro bajo juramento que a la fecha no percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.

Conozco que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado y que las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.

En tal sentido ratifico la veracidad de lo declarado y lo suscribo.

Lima, de del 20...

Firma

Nombre y apellidos:

DNI:

Puesto:

FORMATO N° 5
DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Por medio del presente, yo _____,
Identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado (a) en

Distrito de _____, Provincia de _____ y
Departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No me une parentesco con ningún servidor civil del OSITRAN, ni directa o indirectamente que mantenga injerencia en la contratación del (a) suscrito (a). A su vez, ningún parentesco de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hechos con personal incorporado a OSITRAN, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad de nombramiento como miembro de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza o en actividad Ad-Honoren, o contratación por Locación de Servicios.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Lima, de del 20...

Firma

Nombre y apellidos:

DNI:

Puesto: