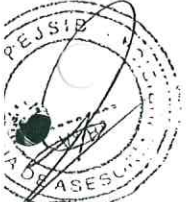




DIRECTIVA Nº 05 2017-MINAGRI-PEJSIB-DE

APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Nº 323 2017-MINGARI-PEJSIB-DE

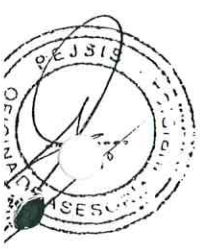
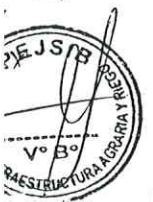
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL PROYECTO ESPECIAL JAEN-SAN IGNACIO-BAGUA (PEJSIB)”





DIRECTIVA N° 05 2017-MINAGRI-PEJSIB-DE

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL PROYECTO ESPECIAL JAEN-SAN IGNACIO-BAGUA (PEJSIB)”



I. **OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para la organización, registro y actualización permanente de los Legajos del personal activo y cesante del Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua.

II. **FINALIDAD**

Garantizar la adecuada administración y custodia del Legajo del personal del PEJSIB, a fin de obtener información actualizada, confiable y veraz para la toma de decisiones, con relación a los derechos y obligaciones del personal activo y cesante.

III. **BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil N° 30057.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Resolución Directoral N° 004-94-INAP/ DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, “Legajo de Personal”.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°25323.
- ✓ Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N°005- 2008-AGN/DNDAAI, denominada “Foliación de documentos archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0078-2016-MINAGRI, que aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto especial Jaén-San Ignacio-Bagua;
- ✓ Resolución Directoral N° 109-2016-MINAGRI-PEJSIB-DE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Proyecto especial Jaén-San Ignacio-Bagua.



IV. ALCANCE

La presente Directiva Especifica es de obligatorio cumplimiento para la Unidad de Recursos Humanos del PEJSIB

V. DISPOSICIONES GENERALES

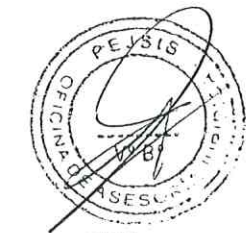
5.1 Definición

El legajo personal es un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran los documentos personales y administrativos del personal a partir de su ingreso a la Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua, y todo documento que genere la propia entidad, así como la que incorpore durante su relación laboral con el PEJSIB hasta su desvinculación. Asimismo, los Legajos Personales podrán ser llevados en archivos físicos como digitales.

5.2 **Contenido del Legajo Personal:** Los legajos Personales contienen, como mínimo, la siguiente información:

- El Expediente del proceso, evaluado y admitido para su ingreso al PEJSIB.
- Declaraciones juradas debidamente firmadas.
- Copia de los documentos de identidad del trabajador, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre éstos.
- Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del personal previo a su ingreso al PEJSIB.
- Copia de certificados o constancias de las formaciones recibidas por el personal durante su relación laboral con el PEJSIB.
- Resultados de los procesos de evaluación a los que se ha sometido el personal y/o resoluciones de designación y de toda otra índole de acciones de desplazamiento de personal.
- Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al personal; así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su relación laboral con el PEJSIB.
- Copia de contrato, comunicación de inicio de labores, resolución de incorporación, designación, progresión y término, según corresponda.
- Otros documentos relacionados con la trayectoria del personal.

5.3 **Clasificación y estructura interna:** Cada Legajo Personal deberá contar con una estructura interna dividida en trece (13) secciones, separados con una cartulina que indicará la sección a la que





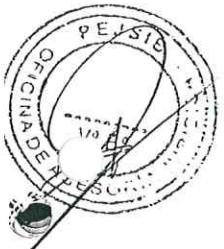
pertenece. La mencionada estructura se denominará en adelante "Estructura del Legajo Personal". En cada sección se deberá anexar documentación relevante de acuerdo con lo especificado en el Anexo.

- Sección 01: *Modalidad de Ingreso*
- Sección 02: *Filiación e Identificación Personal*
- Sección 03: *Formación, Experiencia y Capacitación*
- Sección 04: *Contratos, Nombramientos y/o Reingresos*
- Sección 05: *Desplazamientos de Personal*
- Sección 06: *Declaración Jurada de Bienes y Rentas*
- Sección 07: *Vacaciones, Licencias, Permisos y Certificados*
- Sección 08: *Bonificaciones Subsidios y Retenciones Judiciales*
- Sección 09: *Gestión de Desempeño*
- Sección 10: *CTS, Liquidaciones y Constancias de Remuneraciones y Descuentos*
- Sección 11: *Méritos y Deméritos*
- Sección 12: *Desvinculación*
- Sección 13: *Record de Asistencia*
- Sección 14: *Otros*



5.4. Archivamiento y Protección de los Legajos Personales

- 5.4.1 La unidad de instalación del Legajo Personal, sea folder o archivador, que contiene los documentos, debe ser de un material resistente al uso y que asegure la máxima protección de su contenido. La posición natural para la colocación de los documentos dentro del folder es de forma vertical.
- 5.4.2 Para el archivamiento de documentos, se dará preferencia a documentos originales o copias legalizadas o autenticadas por el fedatario de la entidad; únicamente en el caso de no existir documentos con estas características se podrán archivar copias simples.
- 5.4.3 Los Legajos Personales se colocarán en cajas archiveras según el código correlativo asignado y serán numerados comenzando por el uno (001).



5.5 Protección de las instalaciones y del personal

- 5.5.1 La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de realizar las coordinaciones para proporcionar los implementos necesarios, a fin de garantizar el adecuado archivamiento y protección de los Legajos Personales.
- 5.5.2 El ambiente donde se custodian los Legajos Personales debe contar con las medidas de seguridad necesarias que





impidan el acceso a personas no autorizadas.

- 5.5.3 El ambiente destinado para la custodia de los Legajos Personales debe contar con una ventilación e iluminación adecuadas.
- 5.5.4 El personal que labora en el área destinada para la custodia de los Legajos Personales deberá contar con una dotación permanente de guantes, mascarilla contra el polvo y guardapolvo.
- 5.5.5 Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en los Legajos Personales, debe usarse sólo lápiz u otros útiles de escritorio que no deterioren la documentación existente.
- 5.5.6 Se prohíbe colocar Legajos Personales en el piso o apilarlos uno sobre otro de forma excesiva.
- 5.5.7 Se prohíbe, bajo responsabilidad, que el personal realice enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones, u otros en los Legajos Personales. Salvo corrección en la foliación, con acta y aprobación del superior inmediato.
- 5.5.8 Sólo el personal autorizado para la custodia y mantenimiento de los Legajos Personales, procederá a efectuar la restauración o digitalización de aquellos documentos que muestren signos de deterioro y mal estado, a fin de preservar su contenido y utilidad.
- 5.5.9 La Unidad de Recursos Humanos solicitará periódicamente la fumigación del ambiente destinado a la custodia de los Legajos Personales, como medida preventiva para la erradicación de microorganismos que afectan a los documentos y al personal que labora en el mismo.

5.6 Codificación de los Legajos Personales

- 5.6.1 A cada Legajo Personal se le asignará un código, el cual servirá para su fácil identificación. La nomenclatura empleada para el código asignado resultará de la combinación de un número correlativo, comenzando por el 001, seguido de un guión y el año de ingreso, según se muestra en el siguiente ejemplo:

001-2015.

- 5.6.2 Cada Legajo Personal llevará anotado en la portada el código de identificación, los nombres y apellidos del personal al cual corresponde.
- 5.6.3 Para el caso de los Legajos Personales que se encuentren en condición de personal cesado durante la implementación de la codificación, se le asignará, también, un número correlativo.



5.6.4 Esta codificación se empleará independientemente si el Legajo Personal es físico o digital.

5.7 La Unidad de Recursos Humanos tiene a su cargo los Legajos Personales y supervisará su adecuada gestión. El personal asignado para la administración y custodia de los Legajos Personales, se encargará de la apertura, registro, archivo, mantenimiento y control de los mismos, en un ambiente acondicionado para mantener la intangibilidad y seguridad de la documentación.

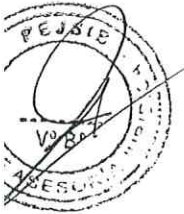
5.8 La información contenida en los Legajos Personales sólo es de acceso al titular del mismo, del personal de control de legajos o de quien sea expresamente autorizado por la Alta Dirección y el (la) Director (a) de la Unidad de Recursos Humanos.

5.9 La documentación contenida en los Legajos Personales forman parte del acervo histórico de la Unidad de Recursos Humanos; además, los documentos archivados son utilizados como fuente y sustento para formulación de informes escalafonarios y la generación de información requerida para el reconocimiento de derechos, entre otros, de conformidad con las normas vigentes.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 La mecánica operativa de la presente Directiva comprende cuatro procedimientos a cargo del responsable de la administración y custodia de los Legajos Personales de la Unidad de Recursos Humanos del PEJSIB:

- ✓ Apertura y Registro del Legajo Personal.
- ✓ Actualización, organización y foliación permanente del Legajo Personal.





- ✓ Consulta de los Legajos Personales y atención de requerimientos de información.
- ✓ Transferencia de los Legajos Personales de los trabajadores cesados, al Archivo de Personal de la Unidad de Recursos Humanos.

6.2 Apertura y registro del Legajo Personal

- 6.2.1 Se reciben los documentos del proceso de selección y vinculación del nuevo personal por parte de la Unidad de Recursos Humanos.
- 6.2.2 Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos durante el proceso de selección y se clasifican los documentos de acuerdo con las secciones establecidas en el numeral 5.3 de la presente Directiva.
- 6.2.3 Se asigna el respectivo código de identificación del legajo Personal, teniendo en cuenta el numeral 5.6 de la presente Directiva.
- 6.2.4 Se registra el nuevo Legajo Personal en la base de datos.

6.3 Actualización, organización y foliación permanente del Legajo Personal

- 6.3.1 Se constituye el Legajo Personal como un expediente, organizándolo conforme a lo señalado en el numeral 5.3 de la presente Directiva.
- 6.3.2 Se procede a clasificar los documentos de acuerdo al régimen laboral del personal y a la sección correspondiente dentro del Legajo Personal.
- 6.3.3 Se coloca cada documento, previamente clasificado, en la sección correspondiente en el Legajo Personal.
- 6.3.4 La organización será cronológica, comenzando por el documento más antiguo y culminando en el documento más reciente en la parte superior de cada sección, observando lo establecido en la S.N.A.02 Organización de Documentos.
- 6.3.5 La foliación se realizará por secciones comenzando por el documento más antiguo y culminando en el más reciente en la parte superior, observando lo establecido en la Directiva N° 005-2008-AGN/DNAAI.
- 6.3.6 Cada sección del Legajo Personal será foliado de manera individual. Es decir, la foliación se iniciará desde el número 001 en cada sección.



6.3.7 Los documentos que expidan los distintos órganos y unidades orgánicas del PEJSIB que involucren a la vida institucional de algún trabajador, deberán ser remitidos a la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de ser adjuntados y archivados en la sección correspondiente del respectivo Legajo Personal.

6.4 Consulta de los Legajos Personales y Atención de Requerimientos de Información

- ✓ Para el caso de los requerimientos de información de transparencia se procederá de acuerdo a lo establecido dentro del marco de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica Ley N° 27806.
- ✓ Para el caso de las consultas del personal del PEJSIB serán canalizados, evaluados y atendido acorde a lo especificado en la presente directiva.
- ✓ Las consultas y requerimientos de información relacionados al contenido de los Legajos Personales serán canalizados y evaluados por la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Una vez autorizado se procede a realizar la búsqueda de la información solicitada.
- ✓ Para el caso de consultas, el usuario deberá presentarse en el ambiente donde se custodia el Legajo Personal.
- ✓ Para el caso de envío de información por medios electrónicos, el encargado de la administración de los Legajos Personales, procederá a escanear la documentación solicitada y a enviarla al solicitante.
- ✓ Para el caso de atención de documentos fuera de la entidad, se procederá a fotocopiar la documentación solicitada, autenticar las fotocopias y proyectar el documento de respuesta.



6.5 Transferencia de Legajos Personales

- 6.5.1** Para la transferencia de los Legajos Personales de los trabajadores cesados al Archivo de Personal de la Unidad de Recursos Humanos.
- 6.5.2** Se prepara un reporte de personal cesado, identificándose nombres y apellidos, área donde prestó servicios y cantidad de folios.
- 6.5.3** Se prepara el proyecto de memorándum para realizar la transferencia de Legajos Personales al Archivo de Personal de la Unidad de Recursos Humanos, adjuntándose el inventario respectivo.





6.5.4 Se remiten los Legajos Personales identificados al Archivo de Personal de la Unidad de Recursos Humanos.

6.6 CONTROL POSTERIOR

Es la acción que consiste en verificar la autenticidad, veracidad y legalidad de la documentación que se registra en el legajo de personal.

- 6.6.1 El jefe de la Unidad de Recursos Humanos dispondrá periódicamente la verificación de los documentos y la información presentada por los servidores del PEJSIB.
- 6.6.2 En caso se detecte fraude o falsedad de los documentos, emitirá un informe detallado dirigido a la Oficina de Administración.
- 6.6.3 El jefe de la Unidad de Recursos Humanos previo informe legal elevará el caso a las instancias correspondientes para su investigación y determinación de las responsabilidades y sanciones del caso.

6.7 LEGAJO DIGITAL Y REGISTRO DE DATOS

- 6.7.1 Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos escanear en formato PDF la documentación contenida en el legajo de personal y clasificarlo conforme a las trece (13) secciones de la organización del legajo del personal, constituyéndose el legajo digital, cuyo acceso es restringido sólo al personal autorizado debidamente identificado.
- 6.7.2 Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos el registro de datos, en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, obtenida a partir de la información contenida en la documentación del legajo personal
- 6.7.3 El sistema informático de la Unidad de Recursos Humanos cuenta con la organización informática, en trece (13) secciones sistematizadas y concordantes con la organización física del legajo personal.
- 6.7.4 El registro en el Sistema Integrado de Recursos Humanos se inicia con la asignación de un código del servidor conforme se indica en el numeral 5.6.1 de la presente directiva.
- 6.7.5 Toda documentación que ingrese al legajo personal, previo al archivo se debe registrar o actualizar los datos de su contenido en el sistema informático de la Unidad de Recursos Humanos conforme a las secciones de la organización del legajo.
- 6.7.6 La información contenida en la base de datos del sistema informático de la Unidad de Recursos Humanos no puede ser modificada ni eliminada bajo responsabilidad, salvo



212

autorización del jefe de la Unidad de Recursos Humanos ocasionada por error u omisión debidamente identificada y sustentada con la documentación respectiva. Periódicamente deberá generarse un **back up** de la información.

6.7.7 Solo tienen acceso para actualizar el sistema informático de la Unidad de Recursos Humanos el personal asignado para tal labor debidamente identificado mediante un usuario y clave, pueden acceder otro personal de la Unidad de Recursos Humanos solo usuario de consulta igualmente debidamente identificados.

6.7.8 En forma periódica y aleatoria el jefe de la Unidad de Recursos Humanos efectuará la contrastación de la información contenida en el sistema con la documentación del legajo personal.



VII. **RESPONSABILIDAD**

7.1. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.2 Es de responsabilidad del personal designado por la Unidad de Recursos Humanos, custodiar, conservar, archivar, registrar y actualizar los Legajos Personales y bases de datos existentes del personal activo y cesante del PEJSIB. Así como de la administración y actualización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA de Legajos Personales.

7.3 Es de responsabilidad del personal del PEJSIG, entregar en forma oportuna, toda la documentación correspondiente solicitada durante su relación laboral con el PEJSIB.



VIII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se regulan de acuerdo a las disposiciones aprobadas por el Proyecto Especial Jaén- San Isidro- Bagua demás normas generales, que incluyen los principios del procedimiento administrativo contemplados en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.2 La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Técnico responsable del área de informática, deberá difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la Institución, así como viabilizan su publicación en la Intranet y en el Portal Institucional. En caso que el trabajador no cuente con correo electrónico podrá ser entregado en forma física.

8.3 En lo referente al Programa de cómputo SIGA para la Gestión de Legajos Personales, se establece:





- 8.3.1 Toda información consignada por el trabajador a su Legajo Personal digital tiene carácter de Declaración Jurada. Para lo cual, éste se encuentra en la obligación de proporcionar, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, los documentos originales y/o copias autenticadas o legalizadas requeridos
- 8.3.2 Toda información ingresada al referido Programa, no podrá ser borrada ni modificada. Para el caso de realizar alguna corrección, la misma se realizará mediante un nuevo registro con la observación pertinente.
- 8.3.3 La información consignada en el referido Programa será compartida únicamente con el personal autorizado de la Unidad de Recursos Humanos, cuya actividad diaria así lo requiera.

ANEXO Estructura del Legajo Personal

Sección 01 - Proceso de Selección

- Ficha de datos personales
- Fotocopia del DNI
- Ficha RUC
- Ficha del RENIEC
- Declaraciones Juradas
- Formulario de régimen pensionario
- Acta de evaluación curricular*
- Acta de resultado de entrevista personal*
- Acta de resultado final del proceso de selección*
- Perfil de puesto

* No aplicable para el personal integrante del grupo de funcionarios públicos y personal de confianza.

Sección 02 - Filiación e Identificación Personal

- Acta o Partida de Matrimonio, según corresponda.
- Reconocimiento de convivencia (escritura pública o resolución judicial, según corresponda).
- Fotocopia del DNI del cónyuge o conviviente.
- Fotocopia del DNI de los hijos.
- Acta o Partida de Nacimiento de los hijos.

Sección 03 - Formación, Experiencia y Capacitación

- Currículum Vitae, firmado en cada hoja.
- Documentación sustentatoria, la cual debe acreditar la formación y experiencia declarada en el Currículum Vitae y deberá estar firmada en cada hoja.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoProyecto Especial
Jaén - San Ignacio - Bagua

- Colegiatura.
- Nuevas capacitaciones y/o especializaciones.

* Para el caso de los iletrados, deberán impregnar su huella digital.

Sección 04 - Contratos, Nombramientos y/o Reingresos

- Requerimiento de Servicios*
- Contratos.
- Adendas*
- Prórrogas*
- Resoluciones de designación y/o encargatura.

* No aplicable para el personal integrante del grupo de funcionarios públicos y personal de confianza.

Sección 05 - Desplazamientos de Personal

- Resolución de conformación de comités y/o comisiones de servicio
- Desplazamientos de personal
- Rotaciones de personal
- Destaques de personal
- Reasignaciones de personal
- Otras acciones de desplazamiento

Sección 06 - Declaración Jurada de Bienes y Rentas

- Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Ingreso
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas Periódica
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Cese.

Sección 07 - Vacaciones, Licencias, Permisos y Certificados

- Programación de Vacaciones
- Postergación de Vacaciones
- Suspensión de Vacaciones
- Licencia por Paternidad
- Licencia por Función Edil
- Licencia y/o Permisos por motivos personales o particulares
- Permiso por Lactancia
- Certificados de Discapacidad Permanente
- Certificado por Discapacidad Temporal para el Trabajo
- Otras Licencias y Permisos



Sección 08 - Bonificaciones Subsidios y Retenciones Judiciales

- Asignación Familiar
- Escolaridad
- Bonificaciones
- Subsidios
- Retenciones judiciales
- Quinquenios
- Otras bonificaciones o retenciones.

Sección 09 - Gestión de Desempeño

- Evaluaciones de Gestión de Desempeño

Sección 10 - CTS, Liquidaciones y Constancias de Remuneraciones y Descuentos

- Liquidación de compensaciones por tiempo de servicios
- Liquidación de vacaciones truncas y vacaciones no gozadas
- Constancia de pagos, remuneraciones y descuentos

Sección 11 - Méritos y Demeritos

- Felicitaciones, agradecimientos o reconocimientos
- Condecoraciones
- Amonestaciones o suspensiones
- Absolución de cargos
- Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Otros vinculados con la conducta laboral del trabajador.

Sección 12 - Desvinculación

- Renuncia o cese
- Entrega de informes de gestión.

Sección 13 - Otros

- Cualquier otro documento que no haya sido considerado y que por su naturaleza o contenido no pueda ser adjuntado en alguna de las secciones anteriores.

Jaén, 09 de ENERO del 2018
 Visto, pase a Secretaría
 Para Aralm Vo
 DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO