

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa Subsectorial de Irrigaciones



Resolución Administrativa N° 0283 -2016-MINAGRI-PSI

Lima, 25 NOV. 2016

VISTO:

El Informe Legal N° 730-2016-MINAGRI-PSI-OAJ de fecha 7 de noviembre de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica relacionado con la aprobación de Directiva Específica denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Legajo Personal de los Servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones-PSI";

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; asimismo, el numeral 62.3 del Artículo 62° del mismo cuerpo normativo dispone que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI, de fecha 28 de abril de 2016, se aprobó la Directivas N° 001-2016-MINAGRI-PSI denominada "Directiva para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones", estableciendo que los órganos del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI, elaborarán los proyectos de Directiva Específica por iniciativa propia o por disposición superior, con el sustento respectivo, conteniendo informes técnicos que los sustenten;

Que, el artículo 131° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces; asimismo, precisa, que los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales y que la entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información, siendo necesario por ello regular la adecuada administración de los referidos legajos;

Que, por su parte la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE establece que las Oficinas de Recursos Humanos se encargan de ejecutar e implementar



las normas y lineamientos dictados por SERVIR en sus entidades; asimismo, emite lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema dentro de su entidad, en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma;

Que, mediante Informe Técnico N° 017-2016-MINAGRI-PSI-OAF/RR.HH de fecha 13 de setiembre de 2016, el Especialista en Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas refiere que el legajo personal es el conjunto de documentos que permiten identificar al servidor y dejar sentada su formación profesional, experiencia laboral y capacitación. Es un documento estrictamente confidencial donde se ordenan documentos oficiales y personales del servidor a partir de su ingreso a la Entidad; por ello, es necesario normar el proceso de elaboración del legajo personal de los servidores que se encuentren prestando servicios bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo 1057, así como de servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral;

Que, mediante Memorando N° 356-2016-MINAGRI-PSI-OPPS de fecha 31 de octubre de 2012, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento emite opinión favorable para la aprobación de la directiva específica en mención;

Que, mediante documento del Visto, la Oficina de Asesoría Jurídica refiere que el proyecto de directiva específica observa el marco legal vigente por lo que corresponde su aprobación, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 apartado f de la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI;

Que, mediante proveído de fecha 24 de noviembre de 2016, la Dirección Ejecutiva emite opinión favorable y requiere la aprobación correspondiente;

Que, estando a las consideraciones expuestas, es necesario aprobar el proyecto de Directiva Específica en mención;

Con la visación del Especialista en Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas;

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directivas N° 001-2016-MINAGRI-PSI, aprobado por Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Específica N° 002-2016-MINAGRI-PSI-OAF denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Legajo Personal de los Servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones-PSI", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas gestionar la publicación de la presente resolución y la Directiva Específica en el portal de la página web del Programa Subsectorial de Irrigaciones;

Regístrese y comuníquese.

Programa Subsectorial de Irrigaciones

LIC. RAFAEL HERNAN ORTIZ CASTILLA
JEFE DE LA OFICINA DE ADM. Y FINANZAS





PSI

**PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS
SERVIDORES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE
IRRIGACIONES-PSI”**

2016



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO
PERSONAL DE LOS SERVIDORES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE
IRRIGACIONES-PSI**

Directiva Especifica N° **002** -2016 -MINAGRI-PSI-OAF

Formulada: Oficina de Administración y Finanzas – Recursos Humanos

Fecha

I.OBJETIVO

25 NOV. 2016

Normar el contenido, registro y actualización de los legajos personales de los trabajadores vinculados y desvinculados laboralmente del Programa Subsectorial de Irrigaciones.

II. FINALIDAD

Garantizar los mecanismos para la correcta administración, sistematización, organización, de los legajos del personal vinculados y desvinculados laboralmente.

III. BASE LEGAL

- Ley N°25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014 –PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa y su Reglamento
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba Manuales Normativos de Personal N° 005-94-DNP, "Legajo de Personal"
- 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 de Secretaria General N° 0211-2015-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva Especifica "Normas y Procedimientos para la Administración de Legajos Personales de los trabajadores de Agricultura y Riego".
- Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones.



- Resolución Directoral N°186- 2016-MINAGRI-PSI, que aprueba la “Directiva para Formulación, Tramite, Aprobación y Actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones”

IV. ALCANCE

La presente Directiva Especifica es de obligatorio cumplimiento para la Oficina de Administración y Finanzas- Área de Personal.

V.DISPOCISIONES GENERALES

5.1 Definición

Legajo Personal: Es un conjunto orgánico de documentos de carácter estrictamente CONFIDENCIAL, donde se archivan los documentos personales y laborales de los servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones, a partir de su ingreso y se incrementan con los que se generan durante su vida laboral hasta su desvinculación.

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

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

5.3 El legajo Personal y la información contenida en ella es sólo de acceso del Titular del legajo, del Especialista de Recursos Humanos o personal expresamente autorizado por la Oficina de Administración y Finanzas con el debido sustento.

5.4 A toda persona que ingrese a laborar al PSI se le apertura un Legajo Personal, al cual se le asignará un código de identificación único e intransferible que se mantendrá durante su vida laboral y desvinculación, el mismo que contará con la letra de su apellido seguido de un número correlativo de acuerdo a su ingreso y el año correspondiente a su ingreso

A1-2015

A1-2016

B1-2016

5.5 La documentación que se incorpora al Legajo Personal debe ser original, copia legalizada o autenticada por el Fedatario de la entidad. No se archivarán documentos que no tengan este requisito.

5.6 La clasificación de los Legajos Personales será según el vínculo laboral con el PSI y quedarán organizados conforme a los siguientes grupos:

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

Legajo Personal Pasivo: Son legajos personales correspondiente al personal cuyo vínculo laboral ha culminado con el PSI por cualquier de las causales previstas en la Ley.

Legajo Personal de Baja: Son los legajos personales pasivos que fueron transferidos al Archivo Central del PSI, cuya información se encuentra previamente registrada digitalmente.

- 5.7 El Legajo Personal está organizado en expedientes de convocatorias de Contrato de Administración de Servicios (CAS) en las que haya participado.
- 5.8 El Legajo Personal puede constar de un expediente o de varios expedientes de acuerdo a las convocatorias en las que haya participado el servidor.
- 5.9 El Legajo de Personal estará dividido en 10 secciones y cada sección contendrá los documentos señalados en el ANEXO de la presente Directiva.

Sección 01. Proceso de Selección

Sección 02. Filiación e Identificación Personal

Sección 03. Formación Experiencia y Capacitación

Sección 04: Contratos y adendas

Sección 05: Declaraciones juradas de Bienes y Rentas

Sección 06: Vacaciones, Licencias, permisos (por capacitación/maternidad/ Enfermedad/accidente de trabajo/asuntos personales/asuntos particulares)

Sección 07: Gestión de Desempeño

Sección 08: Méritos y Deméritos

Sección 09: Desvinculación

Sección 10: Otros

- 5.10 Protección y Archivo de Gestión de los Legajos Personales (menores a tres años de vigencia)

5.10.1 La cubierta del Legajo de Personal será de material resistente al uso y que asegure la máxima protección de su contenido.

5.10.2 Cada Legajo Personal llevará anotado en la portada el código de identificación, los nombres y apellidos del personal al cual corresponde.

5.10.3 Para el archivamiento de documentos se dará preferencia a documentos originales o copias legalizadas.

5.10.4 Los legajos personales se colocarán en cajas archivera según su código correlativo asignado y serán numeradas comenzando por el número 001.

- 5.11 Protección de las instalaciones de Archivo de Legajos Personales y del personal.

5.11.1 El ambiente donde se custodian los legajos personales debe contar con las medidas de seguridad necesarias y con ventilación e iluminación adecuadas. Solo debe tener acceso a éste personal autorizado.

5.11.2 Personal encargado de la custodia de legajos personales deberá contar con una dotación permanente de guantes, mascarilla contra el polvo y guardapolvo.

5.11.3 Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en el Legajo Personal, debe hacerse uso de lápiz.

5.11.4 Se prohíbe colocar los legajos personales en el piso o apilarlos uno sobre otro de forma excesiva.

- 5.11.5 Queda prohibido, bajo responsabilidad, que el personal realice enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras sustituciones de página u otros en el Legajo Personal. Salvo corrección en la foliación únicamente por personal autorizado.
- 5.11.6 El especialista en Recursos Humanos o las que haga sus veces solicitará periódicamente la fumigación del ambiente destinado a la custodia de los legajos personales, como medida preventiva para la erradicación de microorganismos que afecten al personal encargado y a los documentos.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Los procedimientos que comprende la administración y custodia de legajos personales son los siguientes:

- Apertura y registro de Legajo Personal.
- Actualización, organización y foliación permanente del Legajo Personal.
- Consulta del Legajo Personal y atención de requerimientos de información.
- Transferencia del Legajo Personal de servidores cesados, al Archivo Central del PSI de acuerdo a la Directiva General 003-2016-MINAGRI.PSI



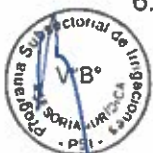
6.2 Apertura y registro del Legajo Personal

- 6.2.1 Se recepciona los documentos del proceso de selección y vinculación del nuevo personal por parte del Comité de Selección.
- 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 5.9 de la presente Directiva.
- 6.2.3 Se asigna el Código de Identificación del Legajo Personal, teniendo en cuenta el numeral 5.4 de la presente Directiva.
- 6.2.4 Se registra al nuevo personal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA- Módulo de Recursos Humanos, administración de legajos digitales
- 6.2.5 Toda información ingresada al referido Módulo Administrativo, no podrá ser borrada ni modificada, en caso de realizar alguna corrección, la misma se realizará mediante un nuevo registro con la observación pertinente.
- 6.2.6 La información consignada en el referido Módulo Administrativo será compartida únicamente con el personal autorizado del Área de Personal, cuya actividad diaria así lo requiera.
- 6.2.7 Toda la documentación que obra en el Legajo Personal será digitalizado y adjuntado al SIGA- Módulo Recursos Humanos, administración de legajos digitales.



6.3 Actualización, organización y foliación permanente del Legajo Personal.

- 6.3.1 Se organiza el legajo personal de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.9 de la presente Directiva.
- 6.3.2 Clasificar los documentos, en la sección correspondiente en el expediente de convocatoria vigente del legajo personal.
- 6.3.3 La organización será cronológica, comenzando por el documento más antiguo y culminando en el documento más reciente.
- 6.3.5 La foliación del Legajo de Personal se hará por cada sección. Es decir, la foliación se iniciará desde el número 001 en cada sección.



6.3.6 Los documentos que expidan los distintos Direcciones u Oficinas del PSI que involucren la vida institucional de algún servidor, deberán ser remitidos a Recursos Humanos con la finalidad de ser adjuntados y archivados en la sección correspondiente del respectivo legajo personal.

6.4 Consulta de legajo Personal y Atención de Requerimientos de Información

6.4.1 Para el caso de los requerimientos e información de transparencia se procederá de acuerdo a lo establecido dentro del marco de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.

6.4.2 Para el caso de las consultas del personal del PSI será canalizados, evaluados y atendidos acorde a lo especificado en la presente Directiva.

6.4.3 Las consultas y requerimientos de información relacionados al contenido de los legajos personales serán canalizados y evaluados por el Especialista en Recursos Humanos o el que haga sus Veces.

6.4.4 Una vez autorizada la consulta del Legajo de Personal, se procede a realizar la búsqueda de la información solicitada.

6.4.5 Para el caso de las consultas del Legajo del Personal, el usuario deberá presentarse en al Área de Personal y en presencia del responsable de la custodia del legajo personal., realizar la consulta.

6.4.6 Para el caso de envío de información por medios electrónicos, el Especialista de Recursos Humanos o el que haga sus veces, escaneará la documentación solicitada y enviará al solicitante.

6.4.7 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.

VII RESPONSABILIDAD.

7.1 El Especialista de Recursos Humanos o el que haga sus veces tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo es responsable de custodiar, conservar, archivar, actualizar los legajos personales y así como la actualización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA de Legajos Personales.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Oficina de Administración y Finanzas a través del área de Recursos Humanos, en coordinación con Informática, deberá difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la institución. En caso que el servidor no cuente con correo electrónico podrá ser entregado en forma física.

IX FLUJOGRAMA



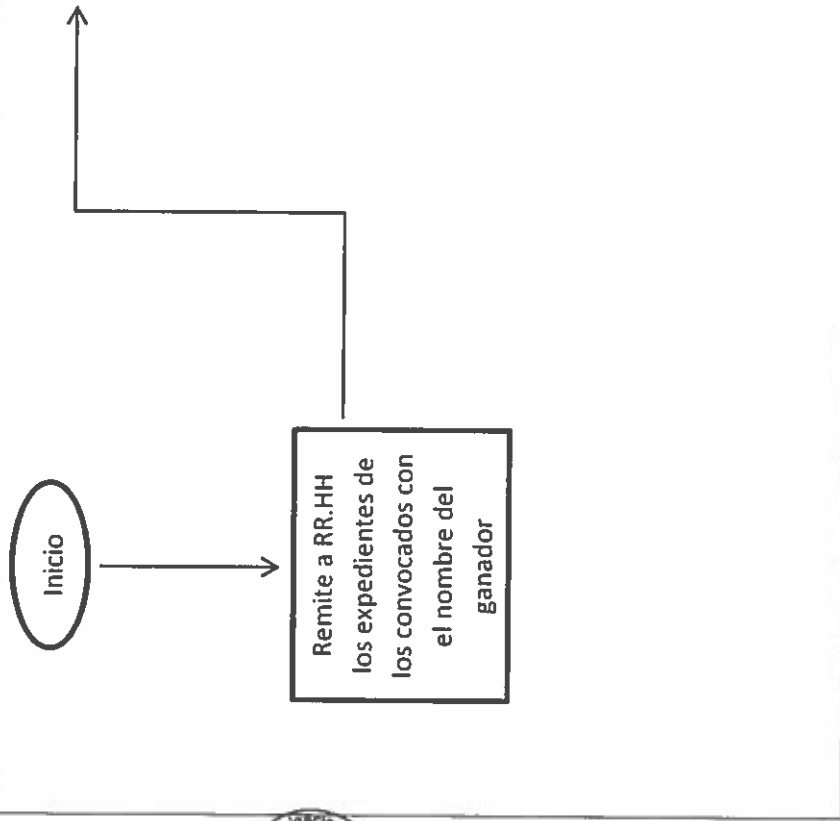
PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE LEGAJOS

Comité de Selección

Especialista de RR.HH o el que haga sus veces



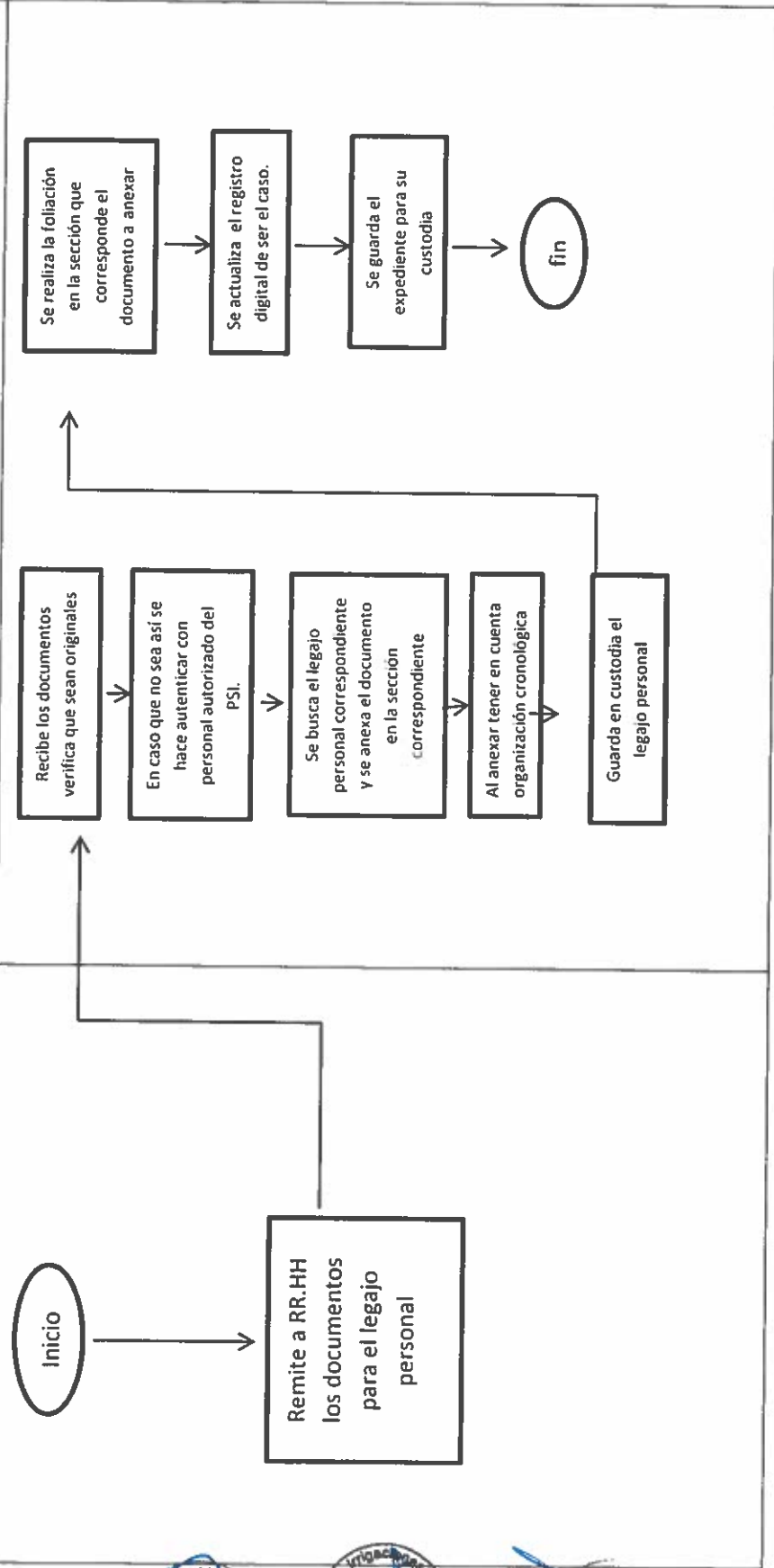
PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN , ORGANIZACIÓN FOLIACIÓN PERMANENTE DE LEGAJO PERSONAL

Direcciones, Oficinas, Servidores del PSI

Especialista de RR.HH o el que haga sus veces



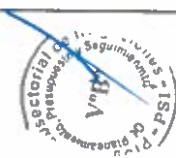
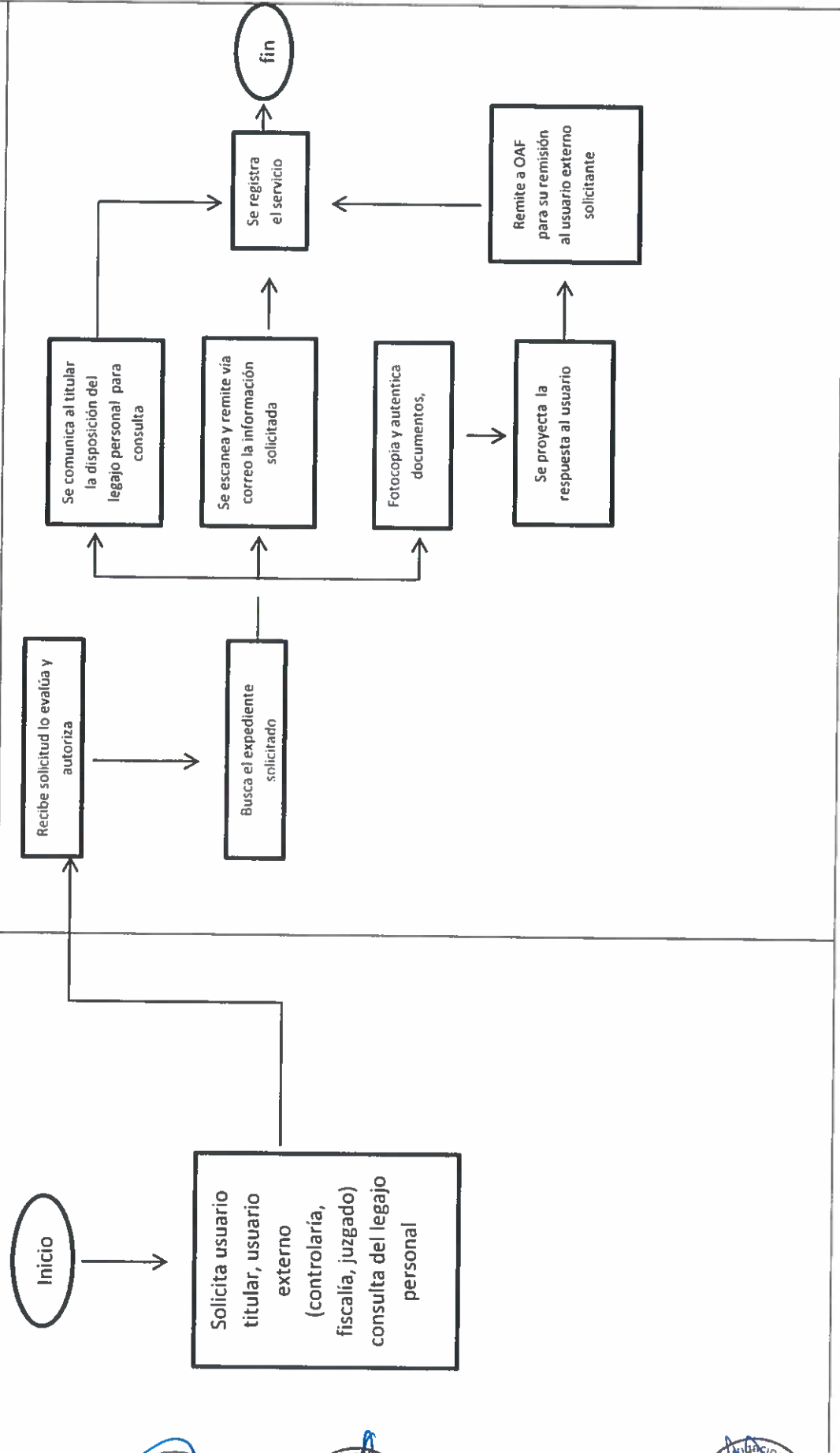
PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE LEGAJOS PERSONALES Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS.

Usuarios internos y Usuarios Externos

Especialista de RR.HH o el que haga sus veces

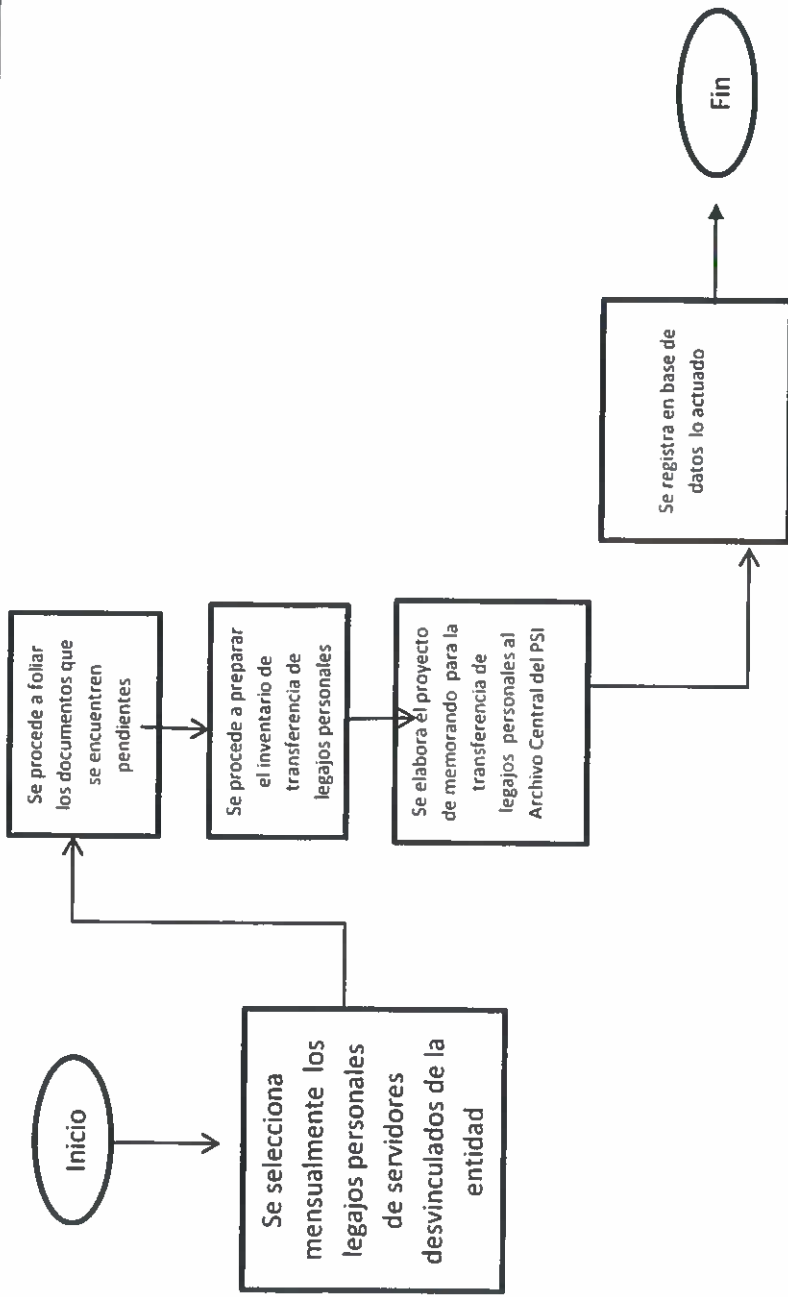


PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE LEGAJOS DEL PERSONAL A ARCHIVO CENTRAL.

Especialista de RR.HH o el que haga sus veces



X ANEXO Estructura del Legajo de Personal

a. Proceso de Selección

En esta área se archivarán:

- Ficha RUC
- Ficha RENIEC
- Declaraciones Juradas
- Formulario de Régimen Pensionario
- Acta de evaluación curricular
- Acta de resultados de entrevista personal
- Acta de Resultados final del procesos de selección
- Formato de la convocatoria con el perfil de puesto

b. Filiación e Identificación Personal

En esta área se archivarán:

1. Ficha de Datos personales
2. Copia de DNI
3. DNI de esposa, conviviente
4. DNI de los hijos
5. Certificados de Antecedentes Penales
6. Certificado de Antecedentes policiales
7. Partida de Nacimiento de los hijos.



c. Formación Experiencia y Capacitación

Currículo vitae, firmado en cada hoja

Documentos que acreditan la formación y experiencia declarada en su currículo

Vitae y deberá estar firmada en cada hoja

Colegiatura

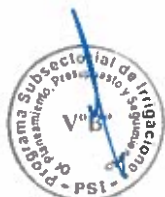
Nuevas capacitaciones y/o especializaciones.



d. Contratos y Resoluciones

1. Requerimiento de Servicios *
2. Contratos
3. Adendas*
4. Prorrogas de contrato*
5. Encargaturas designaciones de cargo, termino de las mismas.

*NO aplicable a grupo de funcionarios y puestos de confianza



e. Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas

f. Vacaciones, Licencias

Registra todos los permisos y Resoluciones de licencias concedidas por:

1. Enfermedad, Maternidad, Accidente de trabajo



- 2. Capacitación
- 3. Asuntos Personales
- 4. Asuntos particulares
- g. Gestión de Desempeño

Evaluación de desempeño

- h. Méritos y deméritos



Se archivará en él documentos que reconozcan su trabajo realizado mediante Resolución Ejecutiva o de otro nivel, también se archivará los documentos que signifiquen sanciones aplicadas por el PSI en cualquier nivel.

- i. Desvinculación

Se archivará las resoluciones de terminó de contrato
Carta de no renovación o No prorroga
Entrega de Puesto

