



# Resolución Directoral Ejecutiva

N° 240-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 21 JUN. 2016

## VISTOS:

Los Informes N° 766 y 635-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED/OAJ, elaborados por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 1398-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP y el Informe N° 141-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y; los Informes N° 056 y 244-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED-OGA-URH de la Unidad de Recursos Humanos, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU del 30 de mayo de 2014 se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país.

Que, por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU de fecha 13 de enero de 2016 se aprobó el Manual de Operaciones del PRONIED y se establecieron, entre otras, las funciones del cargo de Director Ejecutivo.

Que, los artículos 131° y 132° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM regulan aspectos relacionados a los legajos de los servidores civiles y a la protección de la información del legajo, señalando básicamente 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.

Que, mediante los Informes N° 056 y 244-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED-OGA-URH, la Unidad de Recursos Humanos presenta un proyecto de Directiva denominada "Normas para la organización, mantenimiento, actualización y custodia del legajo del personal del PRONIED", precisando que esta tiene por finalidad establecer las normas para la organización, uso, custodia, conservación y acceso a los legajos del personal del PRONIED, con el objetivo de proporcionar criterios técnicos que permitan una



adecuada administración de los legajos del personal y el registro de información en un sistema automatizado, a fin de contar con información actualizada y confiable de los trabajadores de la entidad.

Que, mediante el Memorando N° 1398-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP y el Informe N° 141-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto al proyecto de Directiva alcanzada.

Que, mediante los Informes N° 766 y 635-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica evalúa la propuesta de Directiva, manifestando que la misma se adecúa al ordenamiento jurídico vigente y permite al PRONIED la correcta administración de los legajos del personal, correspondiendo su aprobación por la Dirección Ejecutiva a través de la resolución respectiva.

Que, de conformidad a lo dispuesto en el literal b) del artículo 9° del Manual de Operaciones del PRONIED, es función del Director Ejecutivo "Expedir resoluciones directorales ejecutivas, aprobar directivas que regulen procedimientos y disposiciones técnicas y de administración interna relacionadas al PRONIED, que correspondan a las atribuciones de su cargo".

Que, en ejercicio de sus funciones de dirección y administración y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU y el Manual de Operaciones del PRONIED aprobado por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Administración y la Unidad de Recursos Humanos.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED "Normas para la organización, mantenimiento, actualización y custodia del legajo del personal del PRONIED", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a la Unidad de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas competentes, el cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión de la presente Directiva, a las diversas unidades orgánicas y órganos desconcentrados del PRONIED.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



  
Ing. Gustavo Adolfo Canales Krijenka  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Infraestructura Educativa  
PRONIED

## I. FINALIDAD

Establecer normas para la organización, uso, custodia, conservación y acceso a los legajos personales de los servidores del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

## II. OBJETIVO

Proporcionar criterios técnicos que permitan una adecuada administración de los legajos personales, y el registro de información en un sistema automatizado, a fin de contar con información actualizada y confiable de los trabajadores del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

## III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, así como de todos los servidores del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

## IV. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y les otorga derechos laborales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificada mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada mediante Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
- Resolución Ministerial N° 034-2016.MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del PRONIED.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional"
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP –NDP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP – "Legajo de Personal"
- Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED, que aprueba las "Norma para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación"



## V. DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento establece los procedimientos para la apertura, organización, custodia y acceso de los legajos personales de los servidores del PRONIED.

El legajo personal es un expediente que contiene la información oficial e individual, de carácter público exceptuándose aquella protegida por el régimen jurídico de excepciones previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento. En él, se archivan, en forma clasificada y ordenada, los documentos personales y administrativos de cada trabajador a partir de su ingreso a la institución y se incrementa con los que se generen hasta la culminación de su relación laboral.

El contenido del legajo personal consiste en información documentada de todos los servidores del PRONIED, respecto a su formación académica, capacitación, experiencia, evaluación de desempeño, méritos, desméritos formalizados, así como información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social.

Toda persona contratada por el PRONIED, bajo el régimen del D. Leg. N° 1057, su reglamento y modificatorias, deberá tener su legajo completo y actualizado.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Características del Legajo Personal.-

El legajo personal de los servidores del PRONIED, constará de un folder colgante de cartón, tamaño A-4, con una tapa frontal de cartulina gruesa membretada de color diferente, según la situación laboral (activo o pasivo) del trabajador, con separadores intermedios y una ficha resumen.

La tapa frontal *supra* llevará los siguientes datos impresos: **(Anexo N° 1)**

- Nombre y logotipo institucional
- Código de identificación
- Unidad de custodia
- La palabra "LEGAJO PERSONAL"
- Los nombres y apellidos del servidor

Cada legajo personal iniciará con el formato de declaración jurada de datos personales, el cual forma parte de la presente directiva. **(Anexo N° 02)**

Asimismo, contendrá 18 secciones o separadores intermedios, con la finalidad de clasificar los documentos, de tal forma, que permitan una mejor y rápida ubicación de los mismos.

El contenido de cada sección deberá anotarse en la ficha resumen, debiendo – el encargado de archivo de la Unidad de Recursos Humanos - actualizar anualmente dichos datos y/o cuando exista una variación en los mismos.

En cuanto a las secciones, a las que se hace referencia, éstas serán siguientes:



SECCIÓN I	:	Datos personales
SECCIÓN II	:	Nivel académico
SECCIÓN III	:	Capacitación
SECCIÓN IV	:	Experiencia laboral
SECCIÓN V	:	Contratos y resoluciones de designaciones y/o encargaturas
SECCIÓN VI	:	Conceptos Remunerativos
SECCIÓN VII	:	Desplazamiento
SECCIÓN VIII	:	Permisos, licencias y vacaciones
SECCIÓN IX	:	Descansos médicos
SECCIÓN X	:	Evaluación del desempeño
SECCIÓN XI	:	Proceso Administrativo Sancionador
SECCIÓN XII	:	Méritos
SECCIÓN XIII	:	Deméritos
SECCIÓN XIV	:	Cese y liquidación
SECCIÓN XV	:	Póliza de Seguros
SECCIÓN XVI	:	Retenciones de 4ta categoría
SECCIÓN XVII	:	Subsidios
SECCIÓN XVIII	:	Otros

Cada sección o separador intermedio contendrá el membrete y logotipo institucional, y tres columnas con líneas paralelas horizontales para registrar los documentos recibidos en cada una de las secciones, en orden cronológico de presentación; así como las variaciones que pudieran presentar, los número de folios que presenta y la fecha en la que se incorporó dicha documentación (Anexo N° 03).

**6.2. Codificación del Legajo Personal.-**

A cada legajo personal se le asignará un código mediante el cual se le identificará. El código del legajo corresponderá a la primera letra del apellido paterno del servidor, seguido por el número y año del Contrato Administrativo de Servicio que suscribió con la entidad.

**6.3. Organización del Legajo Personal.-**

**6.3.1. Sección I: Datos Personales.-**

Esta sección contiene documentación personal y datos familiares del servidor, tales como:

- Declaración jurada de datos personales
- Documentación relevante del proceso de selección en la que resultó ganador el servidor
- Copia de documento Nacional de Identidad (DNI), o carné de extranjería, según corresponda
- Partida de matrimonio y/o certificado de convivencia, declaración de disolución de convivencia, resolución de divorcio, según corresponda.
- Copia de documento Nacional de Identidad de la (el) esposa (o) o conviviente.
- Copia de documento Nacional de Identidad de hijos menores de edad
- Copia de certificado de discapacidad, de corresponder



- Ficha consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
- Copia de inscripción al Sistema Nacional o Privado de Pensiones – SNP o SPP
- Copia de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, de corresponder
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente e impedimento para ser postor.
- Declaración jurada de deudores alimentarios morosos – REDAM
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales
- Declaración jurada de no contar con vínculo laboral a la fecha de ingreso a la institución.
- Copia de formato estándar de hoja de vida de postulación, debidamente suscrita.

#### 6.3.2. Sección II: Nivel Académico.-

Ésta sección contiene documentación de la formación básica y superior del servidor, comprendiendo, según corresponda, los siguientes documentos:

- Copia de certificado oficial de estudios secundarios
- Copia de certificados de capacitación técnica.
- Copia de certificado de estudios de educación superior (universitaria o técnica)
- Copia de documento que acredite el grado académico del servidor (egresado, técnico, bachiller, titulado, magister, doctor)
- Certificado de habilitación profesional

#### 6.3.3. Sección III: Capacitación.-

Contiene documentación respecto a las capacitaciones que hubiera realizado el servidor durante su ejercicio profesional, tales como:

- Copia de constancias, certificados o diplomas de capacitación o diplomados o cursos de especialización.
- Copias de constancias, certificados o diplomas de capacitación en congresos, seminarios, talleres, conferencias, charlas y otros similares

#### 6.3.4. Sección IV: Experiencia Laboral.-

Ésta sección contiene la documentación que acredita los servicios prestados por servidor en el sector público o privado, en mérito de la cual accedió a la posición ocupada.

#### 6.3.5. Sección V: Contratos y Resoluciones de Designaciones y/o Encargaturas.-

Está conformada por los documentos que acreditan el vínculo laboral del servidor con PRONIED, siendo estos:

- Contrato Administrativo de Servicio



- Adendas al Contrato Administrativo de Servicio
- Adenda de cesión de posición contractual, de corresponder
- Resoluciones de designación o encargatura de funciones de cargos directivos
- Memorandos de asignación de funciones

#### 6.3.6. Sección VI: Conceptos Remunerativos

Esta sección está conformada por las boletas de pago del servidor, en donde se precisa los conceptos remunerativos y descuentos autorizados por ley y por el propio servidor.

#### 6.3.7. Sección VII: Desplazamiento.-

Contiene documentación respecto a la rotación interna de los servidores, según las necesidades del servicio:

- Documento mediante el cual la Unidad u Oficina correspondiente solicita la rotación de uno o más servidores
- Memorándum que autoriza la rotación (interna) del servidor
- Memorándum que da por concluida la rotación del servidor y autoriza su retorno a la unidad u oficina de origen.

#### 6.3.8. Sección VIII: Permisos, Licencias y Vacaciones.-

Contiene documentación que autoriza al servidor ausentarse a su centro de labores, siendo, según corresponda, los siguientes:

- Papeletas de permiso
- Licencia con o sin goce de haber
- Licencia a cuenta de periodo vacacional
- Memorando que autoriza el goce de descanso físico

#### 6.3.9. Sección IX: Descansos Médicos.-

Esta sección contiene documentación que sustenta la ausencia del servidor, por motivos de salud, tales como:

- Si la atención es por el Ministerio de Salud (hospital, posta o centros de salud) o en clínicas particulares: certificado o constancia médica original expedida por médico tratante, receta médica y comprobante de pago por la atención de salud y compra de medicamentos.
- Si la atención es en EsSALUD: certificado de incapacidad temporal para el trabajo expedido por el médico tratante de EsSALUD, así como la receta de medicamentos.

#### 6.3.10. Sección X: Evaluación del Desempeño.-

Contiene documentación respecto a aspectos cualitativos del rendimiento del servidor, tales como:



- Ficha de evaluación
- Informe de evaluación
- Resultado de evaluación

#### 6.3.11. Sección XI: Proceso Administrativo Disciplinario.-

Esta sección contiene documentos como:

- Resolución que dispone inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Resolución que pone fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario, en primera instancia.
- Copia de los recursos impugnatorios presentado por el servidor
- Resoluciones que ponen fin al Proceso Administrativo Disciplinario, en segunda instancia, emitidas por la entidad, la Autoridad Nacional del Servicio Civil y/o el Poder Judicial.

En el legajo solo deberán constar las sanciones disciplinarias, que hayan sido impuestas al trabajador en un Procedimiento Administrativo Disciplinario regular. En ese sentido, cualquier queja, denuncias u otro análogo que no dé mérito a instrucción de un Procedimiento Administrativo Disciplinario, deberán archivarse fuera del legajo personal del trabajador.

#### 6.3.12. Sección XII: Méritos.-

Esta sección contiene los documentos de felicitación emitidos por el PRONIED y/u otras entidades, por alguna labor cumplida que trasciende positivamente a las funciones que cotidianamente realizan los servidores de la institución.

#### 6.3.13. Sección XIII: Deméritos.-

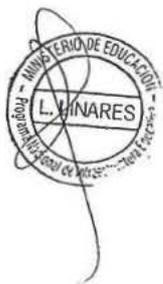
Está conformada por documentación que importen medidas de carácter disciplinario a las que se hubiere hecho acreedor el servidor, como:

- Resoluciones de amonestación escrita, suspensión o destitución
- Resoluciones administrativas que declaren infundado o improcedente los recursos impugnatorios presentados contra sanciones impuestas al servidor
- Resoluciones judiciales que confirmen la imposición de sanciones por faltas disciplinarias y/o por la comisión de delitos derivados del desempeño de sus funciones.

#### 6.3.14. Sección XIV: Cese y Liquidación.-

Comprende los documentos en la que se da por concluida la relación laboral existente entre el servidor y el PRONIED, ya sea por voluntad propia o por decisión institucional, tales como:

- Carta de renuncia
- Carta de solicitud de no renovación



- Carta de no renovación
- Actas de entrega de cargo
- Resolución de destitución
- Informe de liquidación para pago de vacaciones trunca, de corresponder
- Cargos de certificados de trabajo solicitados por el servidor

#### 6.3.15. Sección XV: Póliza de Seguros.-

Contiene documentos donde consta la voluntad de los servidores de afiliarse a una EPS así como su desafiliación al mismo.

#### 6.3.16. Sección XVI: Retenciones de 4ta categoría.-

Comprenden los certificados de retención de impuesto a la renta de cuarta categoría y las solicitudes de suspensión de retención.

#### 6.3.17. Sección XVII: Subsidios.-

Contiene documentación referente a beneficios concedidos al servidor, como consecuencia de su relación laboral con el PRONIED, como.

- Copia de la solicitud de subsidio por incapacidad temporal para trabajar por enfermedad, por accidente o maternidad.
- Copia de la solicitud de subsidio por lactancia.

#### 6.3.18. Sección XVII: Otros.-

Esta sección contendrá solo documentos importantes y de trascendencia, que no estén contemplados en alguna de las otras secciones indicadas en la presente directiva.

### 6.4. Apertura del Legajo Personal.-

El legajo personal se apertura con los documentos que presentan los servidores durante el proceso de convocatoria CAS, que se publica en la página web del PRONIED, complementándose con aquellos que se originen en el transcurso de su actividad laboral en la entidad y perfeccionamiento educativo profesional.

El responsable de la administración del legajo, al recibir la documentación, deberá prever que ésta no tengan enmendaduras ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad; asimismo, deberá ordenarla de acuerdo a los rubros correspondientes y, en paralelo, registrarla en la base de datos del SIGA Personal.

Al momento de ingresar los documentos a los legajos deben agregársele un sello con la siguiente leyenda que identifique el número de folio, fecha, nombre y firma de quien lo recibió e ingresó físicamente al legajo:

PRONIED	
N° de folio	
Fecha	
Nombre y apellido	



Firma	
-------	--

Cuando se trate de personal en servicio al que recién se le apertura el legajo correspondiente, éste se apertura con la documentación existente que se encuentre archivada, previa calificación y depuración, debiendo solicitar aquellos que falten para completar y actualizar el mismo.

Todos los servidores, en el ámbito nacional, están obligados a presentar, bajo responsabilidad, la documentación que se les solicite, o proporcionar los datos que la Unidad de Recursos Humanos requiera, a fin de contar con la documentación pertinente.

#### **6.5. Archivo del Legajo Personal.-**

El archivo de los legajos personales deberán hacerse en ambientes exclusivamente destinados para dicho fin y su custodia debe realizarse con los elementos necesarios para evitar se vulnere su acceso a estos ambientes por personal no autorizado.

Todo documento que se adhiera al legajo deberá ser foliado de modo ascendente, en el rubro que corresponda, en la parte superior derecha.

Periódicamente debe programarse la fumigación de documentos contenidos en el legajo personal, como medida preventiva de erradicación de microorganismos e insectos bibliófagos.

Los trabajadores encargados de los legajos deben portar mascarillas y guantes al momento del manipuleo.

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el responsable del área de legajos tendrá cuidado en el archivo de documentos, ya que no deben insertarse en el legajo personal documentos que no revistan importancia, y evitar, de esa manera, que los legajos se incrementen con duplicados y/o documentación que no guarde relación con la finalidad del mismo.

Los legajos de las personas que han dejado de laborar en la entidad por renuncia, despido, no renovación del contrato o fallecimiento, serán administrados por la Unidad de Recursos Humanos por un lapso no mayor a un año, después de lo cual se procederá al inventario respectivo para su remisión al archivo central de la institucional.

#### **6.6. Situación de los Legajos Personales.-**

La situación del legajo personal depende de la condición activa o pasiva del trabajador. En consecuencia, debe ser clasificado según el grupo que le corresponda.

##### **6.6.1. Archivo Activo.-**

Es aquel que contiene la documentación del personal que se encuentra en actividad



#### 6.6.2. Archivo Pasivo.-

Es aquel que contiene la documentación del personal que ha cesado, renunciado, fallecido o ha sido destituido de la entidad.

#### 6.7. Acceso y Mantenimiento del Legajo Personal.-

El titular del legajo podrá revisar la documentación contenida en su legajo personal, previa autorización del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y en presencia del encargado de los legajos personales.

Se debe establecer un ambiente apropiado para que el personal que solicite revisar su legajo pueda hacerlo sin ser extraído del archivo y bajo el control respectivo del encargado de dicho ambiente, hasta el fin de su revisión.

La Dirección Ejecutiva, así como el Órgano de Control Institucional, podrá acceder a la consulta y revisión de algún legajo, previa solicitud escrita. También podrá accederse a su consulta y revisión por mandato judicial.

Asimismo, podrán requerir en consulta los legajos personales: el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Secretaría Técnica y las autoridades competentes de los Procesos Administrativos Disciplinarios.

El PRONIED, protege los datos personales de sus trabajadores, por ello no se podrá solicitar información referida a la vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad. Sin que la siguiente enumeración tenga carácter taxativo, se considera información adecuada y relevante aquella que resulte necesaria para prevenir o detectar casos de nepotismo, o que se encuentre vinculada al pago de beneficios o al acceso a prestaciones previsionales o de la seguridad social por parte del servidor y sus derechohabientes.

Las copias de memorandos de asignación de funciones, de amonestaciones, de resoluciones u otros documentos oficiales que emitan las distintas dependencias del PRONIED, sobre acciones de personal deberán ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos para su archivo correspondiente.

En cualquiera de los casos establecidos, para el acceso al legajo personal de los servidores del PRONIED, se deberá contar la autorización del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos mediante el formato estándar de acceso a legajo, debidamente suscrito. (Anexo N° 04)

#### 6.8. Actualización de Legajos.-

La actualización del legajo personal se realizará por dos acciones diferentes:

##### 6.8.1. Por el propio Trabajador.-

A través de la presentación de documentación de identificación, filiación personal, documentos que acrediten grado académico, estudios, capacitación, experiencia laboral, entre otros, ingresados por Mesa de Partes.



#### 6.8.2. Por la Entidad.-

Mediante la emisión de documentación administrativa referente a un servidor, durante su permanencia en la institución.

#### 6.9. Tipos de Documentos del Legajo Personal.-

Los documentos que conforman el legajo personal son de dos clases: temporales y permanentes.

##### 6.9.1. Documentos Permanentes.-

Consiste en documentación que no podrá ser devuelta al servidor al término de su relación laboral con la entidad, siendo considerados como documentos permanentes los siguientes:

- Documentación contenida en la sección I, II y III del legajo personal
- Documentos administrativos generados durante el servicio.

##### 6.9.2. Documentos Temporales.-

Son aquellos no considerados en el numeral anterior, los mismos que podrán ser devueltos al trabajador, previa solicitud escrita. De no ser solicitados al término de un año de finalizado en vínculo laboral, podrán ser eliminados, previo levantamiento de acta respectiva, la cual deberá ser archivada en el legajo correspondiente.

#### 6.10. Depuración de Documentación en el Legajo Personal.-

Anualmente deberá programarse acciones de depuración documental en los legajos personales; sin que ello signifique una liberación de espacios del legajo para dar cabida a nuevos documentos, debiéndose registrar dicho acto en la hoja separadora correspondiente.

En el caso de los documentos considerados no permanentes, duplicados, copias simples o ilegibles, serán devueltos al interesado, quedando registrado el acto en la hoja separadora respectiva.

De no ser posible la devolución de la documentación *supra*, por no encontrarse en la ciudad o haber fallecido, podrán ser entregados a un familiar directo del servidor (cónyuge, hijos o padres); caso contrario, deberán ser eliminados, previo levantamiento de acta y registro correspondiente.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo servidor contratado por el PRONIED tiene la obligación de presentar, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, la documentación – que para efectos de elaboración y/o actualización de sus legajos personales – la Unidad de Recursos Humanos requiera.



La no presentación de dicha documentación constituye falta de carácter disciplinario pasible de sanción, según la normativa vigente.

Los legajos del personal que ya no tengan vínculo laboral con el PRONIED serán enviados al archivo central.

La aplicación de la presente directiva se efectuará de forma progresiva, de acuerdo al plan de trabajo, que para tal efecto, elaborará la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

## VIII. RESPONSABILIDAD Y VERIFICACIÓN POSTERIOR

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de administrar y mantener actualizados los legajos y escalafón del personal del PRONIED, asimismo, es responsable de cumplir y de hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.

La Unidad de Recursos Humanos se reservará el derecho de verificación posterior de la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados por los servidores, según los términos de referencia solicitados para la posición ocupada por el servidor, mediante consultas telefónicas o escritas a los centros laborales o instituciones educativas a los que los servidores hayan hecho mención en sus formatos de hoja de vida, adjuntando copia de lo actuado en los legajos personales correspondientes.

De detectarse irregularidades en dicha documentación, se procederá según lo establecido para los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, considerándose tal acto como falta grave.

El personal responsable de los legajos es el encargado de verificar la veracidad de información documentaria presentada por los trabajadores.

## IX. ANEXOS

- |             |   |
|-------------|---|
| Anexo N° 1: | Caratula  |
| Anexo N° 2: | Declaración Jurada de datos Personales            |
| Anexo N° 3: | Documentos archivados                             |
| Anexo N° 4: | Formato Estándar para acceso a Legajos Personales |



ANEXO N° 01



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

# PRONIED

PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

LEGAJO PERSONAL

APELLIDOS : \_\_\_\_\_

NOMBRES : \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 02**

	<b>PERÚ</b>	Ministerio del Educación	Vicedirección de Gestión Institucional	PRONIED	
<b>DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</b>					
<b>I. DATOS PERSONALES</b>					
<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>		<b>NOMBRES</b>	
<b>GENERO (Marcar con X)</b>		<b>ESTADO CIVIL (Marcar con X)</b>			
FEMENINO		SOLTERO (A)		CASADO (A)	
MASCULINO		CONVIVIENTE (A)		SEPARADO (A)	
				DIVORCIADO (A)	
				VIUDO (A)	
<b>NACIONALIDAD</b>		<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>		<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	
		<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>DÍA</b>
					<b>MES</b>
					<b>AÑO</b>
<b>DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD</b>		<b>N° DE RUC</b>		<b>BANCO DE LA NACIÓN</b>	
				N° CTA.:	
<b>REGIMEN PENSIONARIO (APORTANTE)</b>			<b>REGIMEN PENSIONARIO (PENSIONISTA)</b>		<b>OTROS BANCOS</b>
PÚBLICO (SNP)		PRIVADO (AFP):		D.L. 20530	N° CCI:
<b>DIRECCIÓN DOMICILIARIA</b>				<b>TELÉFONO DOMICILIO</b>	
<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>TELÉFONO CELULAR</b>	
<b>II. MODALIDAD CONTRACTUAL O FORMATIVA (Marcar con X)</b>					
CAS		PRACTICANTE			
FECHA DE INGRESO AL PRONIED:					
<b>DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</b>					
<b>A. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS POR DOCENCIA</b>					
1. ¿Percibe otros ingresos por docencia?		Marcar (X)		De ser afirmativo (SI), adjuntar copia de la última boleta de pago.	
		SI			
		NO			
<b>B. INFORMACIÓN SOBRE NEPOTISMO (*)</b>					
1. ¿Tiene parientes trabajando en el PRONIED?		Marcar (X)		De ser afirmativo (SI)	
		SI		Grado de Parentesco	Indicar Nombres y Apellidos
		NO			
2. ¿Tiene parientes en otras Entidades del Estado, ocupando Cargos de Dirección y/o confianza?		Marcar (X)		De ser afirmativo (SI)	
		SI		Grado de Parentesco	Indicar Nombres y Apellidos
		NO			
(*) Ley N° 26771, su Reglamento, modificaciones y demás normas relacionadas.					
<b>C. INFORMACIÓN SOBRE DEUDAS ALIMENTARIAS</b>					Marcar (X)
					SI
					NO
1. ¿Tiene deudas alimentarias?					
2. ¿Tiene descuento por mandato judicial de otra naturaleza?					
<p><small>Nota.- Mediante el artículo 1º de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4º de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.</small></p>					



DIRECTIVA N° 001-2016-MINEDU-VMGI-PRONIED  
 "NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJO DEL PERSONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"



Ministerio del  
Educación

Ministerio del  
Educación

**D. PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL ESTADO (Decreto de Urgencia N° 020-2006)**

1. Percibo simultáneamente remuneración y pensión, incluido honorarios profesionales, asesoría o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en directorios de entidades o empresas públicas. (Los pensionistas de régimen público no universitario deberán adjuntar copia de la solicitud de suspensión de pensión).	SI	NO
2. Mis ingresos mensuales por todo concepto exceden las seis (06) Unidades Remunerativas del Sector Público - URSP		

**E. INCOMPATIBILIDADES**

1. Tengo impedimento para celebrar un Contrato Administrativo de Servicios. Me encuentro dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588 y su Reglamento D.S.N° 019-02-PCM.	SI	NO
2. Me encuentro inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.		
3. Registro antecedentes penales y policiales		

**III. DATOS ACADÉMICOS**

INSTRUCCIÓN	PROFESION O ESPECIALIDAD	GRADO PROFESIONAL	AÑO
Indicar COMPLETA (C) O INCOMPLETA (I)	UNIVERSIDAD/ INSTITUTO	EGRESADO	
TÉCNICA		BACHILLER	
UNIVERSITARIA		TITULADO	
POST-GRADO	UNIVERSIDAD	MAESTRIA	
		DOCTORADO	

EN CASO DE TENER ESTUDIOS INCOMPLETOS, PRECISAR EL AÑO O SEMESTRE:

**IV. DATOS DE FAMILIARES (DIRECTOS)**

PARIENTES	APELLIDOS Y NOMBRES	DONDE LABORAN	GENERO		FECHA DE NACIMIENTO			VIVEN	
			M	F	DIA	MES	AÑO	SI	NO
PADRE									
MADRE									
CONYUGUE									
HERMANOS									
HERMANOS									
HERMANOS									
HERMANOS									
HERMANOS									

**RELACIÓN DE HIJOS**

APELLIDOS Y NOMBRES	GENERO		FECHA DE NACIMIENTO			DNI (*)
	M	F	DIA	MES	AÑO	

(\*) Adjuntar copia simple del DNI

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General" y a lo dispuesto en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad".

FECHA		
DNI		FIRMA





