AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL

Procedimiento: ORH-PR-05

Versión: 02

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: Diana Lucía Esquén Nomberto **Cargo**: Profesional 3 **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: José Francisco Hoyos Hernández **Cargo:** Jefe de Oficina de Recursos Humanos **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: Fidel Flores Loayza **Cargo:** Coordinador de Modernización Institucional **Fecha:**	**Firma:**

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:57:21-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:46:48-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:14:34-0500

ÍNDICE

I. OBJETIVO....3

II. ALCANCE....3

III. BASE NORMATIVA....3

IV. REFERENCIAS....4

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS....4

VI. RESPONSABLES....4

VII. FLUJO DEL PROCESO....5

VIII. PROCESO RELACIONADO....6

IX. ANEXOS....8

ANEXO N° 01: EXPEDIENTE DEL PERSONAL DL 1057 – LEY 30057....9

ANEXO N°02: EXPEDIENTE DEL PERSONAL PRACTICANTE....10

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS....11

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:57:21-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:46:48-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:14:34-0500

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos para la apertura, organización, actualización, custodia, atención de solicitudes de información y depuración de los legajos del personal que presta servicios en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los servidores contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057, Decreto Legislativo N° 728 y es de cumplimiento obligatorio de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de SERVIR.

III. BASE NORMATIVA

3.1. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.2. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR y sus modificatorias.

3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM.

3.4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

3.5. Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos.

3.6. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y sus modificatorias.

3.7. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos.

3.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, normas reglamentarias y modificatorias.

3.9. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.

3.10. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias.

3.11. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

3.12. Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, sus normas reglamentarias y modificatorias.

3.13. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

3.14. Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, aprueba formato de Declaración Jurada a que se refiere el artículo 2 de la Ley 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.

3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.

3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y sus modificatorias.

3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

3.18. Resolución de Gerencia General N° 084-2018-SERVIR-GG, que aprueba la Propuesta del Cuadro de Puestos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:57:21-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:46:48-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:14:34-0500

3.19. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.

3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 189-2019-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Disposiciones que regulan la Gestión documental en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR".

3.21. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.

3.22. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

3.24. Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000034-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la formulación de documentos de gestión interna de SERVIR".

3.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones

IV. REFERENCIAS

No existe referencia.

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 Legajo de Personal

Documento oficial de carácter confidencial que contiene la información personal y laboral que se requieren desde su ingreso a la Autoridad Nacional del Servicio Civil y se incrementa con los documentos internos o externos que se generan durante su permanencia laboral hasta su desvinculación.

5.2 Copia fedateada

Fotocopia de un documento original que es certificado por un Fedatario Institucional de conformidad a la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus modificatorias.

5.3 Sistema de Gestión Documental (SGD)

Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de SERVIR), el mismo que permite el reconocimiento de los documentos emitidos mediante la incorporación del certificado digital y el registro de la firma digital en los documentos electrónicos emitidos por el personal de la entidad a nivel de todas las áreas.

5.4 Trabajo Remoto

Se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

VI. RESPONSABLES

6.1. El Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de administración de legajos del personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

6.2. El Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces, es responsable de supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:57:21-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:46:48-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:14:34-0500

6.3. El Analista de Administración de personal o quien haga sus veces y Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces son responsables del cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

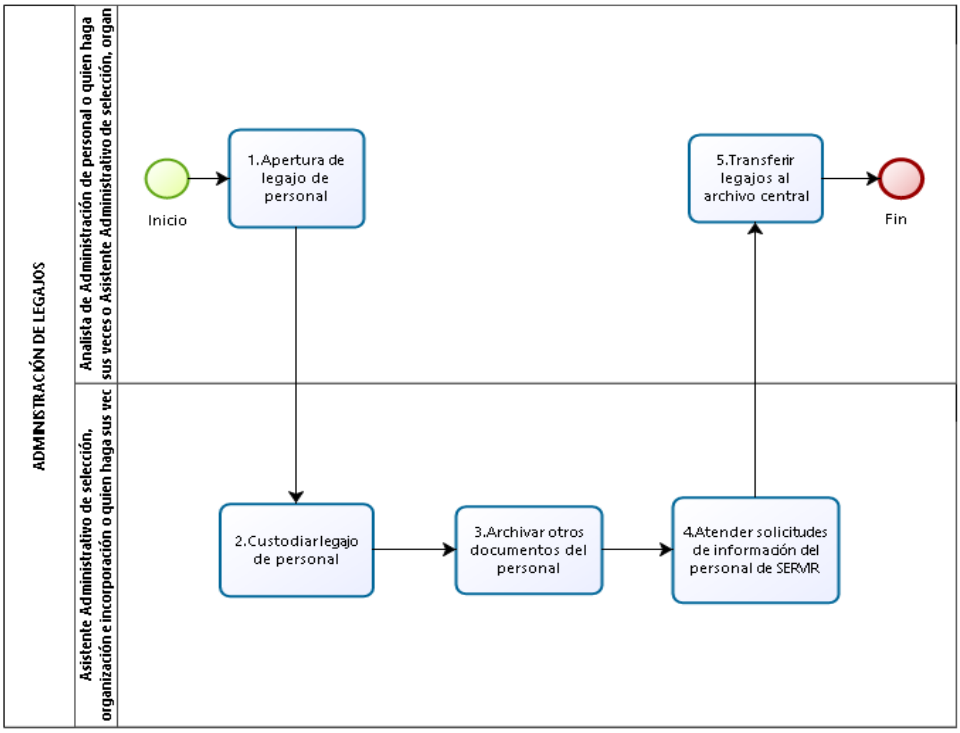
6.4. El servidor es responsable de proporcionar oportunamente la documentación que se le requiera al momento de su ingreso a la Entidad, así como al producirse alguna modificación respecto de la información presentada y/o cuando sea requerida por la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

6.5. Los Órganos y Unidades Orgánicas son responsables de remitir una copia de los documentos que emitan relacionados a la actividad laboral y acciones del servidor que por su relevancia deban ser incluidos y archivados en el respectivo legajo personal.

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Analista de Administración de personal o quien haga sus veces o Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces. - Servidor Civil. - Órganos o Unidades Orgánicas de la entidad.	- Expediente del ganador/a (Documentación indicada en el Anexo 4. del ORH-PR-01 Selección de personal). - Nuevos documentos para actualización del legajo - Otros documentos (Fuentes internas o externas)

PROCESO



SALIDA	CLIENTE
- Legajo personal protegido, controlado y actualizado.	- Administración de personal de la Oficina de Recursos Humanos.

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:57:21-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:46:48-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:14:34-0500

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1. DESCRIPCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Apertura de legajo de personal	Analista de Administración de personal o quien haga sus veces o Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces	Finalizado el proceso de vinculación del servidor ganador, de acuerdo a lo establecido en el **ORH-PR-02 Vinculación de personal**, se procede con la apertura del legajo de personal (físico o digital) archivando la documentación remitida por el Analista de Selección, ordenando la totalidad de los documentos generados en el proceso de vinculación (Anexo 1) y distribuyéndolos según la sección respectiva. **Producto:** - Legajo personal del Servidor (físico o digital)
2. Custodiar legajo de personal	Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces	Custodia, conserva, actualiza, archiva y mantiene los legajos actualizados y garantiza el almacenamiento de la documentación en lugares apropiados y seguros con el fin de evitar su deterioro. De acuerdo a lo mencionado, cada legajo es conservado y custodiado en un file único o carpeta digital, es identificado con el nombre del servidor y es ubicado en un ambiente asignado en la Oficina de Recursos Humanos. Los Legajos Personales se organizarán manteniendo el orden alfabético, y por régimen laboral en función a la condición del personal. El Especialista de Organización e Incorporación debe gestionar la fumigación del ambiente destinado al almacenamiento de los legajos personales con la finalidad de erradicar la propagación de microorganismos e insectos. Si durante la vigencia del vínculo laboral se realizan cambios en los documentos entregados en el proceso vinculación laboral, o el servidor civil desea incorporar algún documento de capacitación a su legajo personal debe remitir vía correo institucional o entregará en físico copia legalizada de los nuevos documentos o copia simple con documento original para ser fedateada, al Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces quien derivará al Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces para su respectiva incorporación en el legajo personal. **Producto:** - Legajo de personal físico o en digital actualizado, almacenado en file o carpeta digital e identificado por cada servidor
3. Archivar otros documentos del personal	Asistente Administrativo de selección,	Archiva otros documentos generados por fuentes internas o externas, en medio físico o digital.

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:57:21-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:46:48-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:14:34-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	organización e incorporación o quien haga sus veces	**3.1 Documentos externos:** Documentos de entidades externas que guarden relación con el servidor (Oficios, citaciones, sentencias, etc.) **3.2 Documentos del SERVIDOR:** Documentos que indiquen variaciones a los datos presentados inicialmente, al momento de su incorporación. (Cambio de estado civil, documentos de derechohabientes, Grados, Títulos, certificados de estudios, domicilio, etc.) **3.3 Documentos generados por la unidad orgánica:** Documentos relacionados al servidor civil que se generan dentro de las diversas unidades orgánicas (designaciones, capacitaciones, licencias, vacaciones, sanciones, felicitaciones, renuncias, etc.). Estos documentos son archivados en sus respectivos legajos en medio físico o digital. **Producto:** - Legajos de personal en medio físico o digital con documentos de fuentes internas o externas.
4. Atender solicitudes de información del personal de SERVIR	Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces	El personal interno o entidades pueden solicitar información o documentación perteneciente al personal de SERVIR, para ello genera un requerimiento dependiendo del tipo de solicitud. **4.1 Requerimiento generado por una entidad:** Se realiza de acuerdo al procedimiento de acceso a la información pública o como colaboración entre entidades. **4.2 Requerimiento generado por personal de SERVIR:** Realiza la solicitud de sus documentos dirigido al Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos, quien autoriza la atención a través de la plataforma digital existente de la entidad (SGD). El Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces, atiende la solicitud y remite copia de los documentos requeridos en medio físico o digital. **Nota:** - Cuando solicitan en calidad de préstamo el legajo personal se remite foleado, con el cargo respectivo, haciendo un seguimiento periódico para su retorno. **Producto:** - Memorándum o Informe (Atención de solicitud de entidad) - Registro de la atención de personal de SERVIR (SGD). - Cargo de entrega de legajo de personal

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:57:21-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:46:48-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:14:34-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
5. Transferir legajos al archivo central	Analista de Administración de personal o quien haga sus veces o Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces	De acuerdo al cronograma establecido por Archivo Central se transfiere el legajo del personal que culminó su vínculo laboral el año anterior. **Producto:** Cargo de recepción del legajo del personal.

Nota:

- El legajo del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 mantiene una estructura considerada antes de la aprobación de este procedimiento.
- En el caso de modalidades formativas la documentación obtenida se archiva de manera ordenada de acuerdo lo establecido en el Anexo N° 02 – Expediente del personal practicante.
- La emisión de documentos a través del Sistema de Gestión Documental de SERVIR, que cuenten con firma digital, tiene plena eficacia para los fines administrativos a que hubiere lugar.
- El correo electrónico institucional, habilitado por la entidad, es un medio oficial para transmitir información respecto a los procesos, procedimientos u otros temas institucionales, por lo tanto, los mensajes de correo electrónico institucional y sus archivos adjuntos tienen validez oficial, así como los mismos que sean remitidos a otras instituciones públicas y privadas, o cualquier persona externa a la entidad (ciudadano).
- Durante la situación de emergencia sanitaria declarada:
    - Las actividades detalladas en el procedimiento deben ser ejecutadas priorizando el trabajo remoto (no presencial) y utilizando herramientas virtualizadas (plataformas digitales, medios virtuales, correo electrónico, Sistema de Gestión Documental - SGD).
    - Se podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01: EXPEDIENTE DEL PERSONAL DL 1057 – LEY 30057
ANEXO N° 02: EXPEDIENTE DEL PERSONAL – PRACTICANTE

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:57:21-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:46:48-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:14:34-0500

ANEXO N° 01: EXPEDIENTE DEL PERSONAL DL 1057 – LEY 30057

N°	Expediente del personal – DL 1057 – LEY 30057
1	Copia simple o digital de los siguientes documentos: 1. Publicación de resultados finales del proceso de selección 2. Perfil de Puesto publicado en el proceso de selección o formato interno 3. Solicitud de requerimiento de incorporación de personal 4. Formato 01 (Ficha Resumen Curricular) 5. Formato 02 (DDJJ, A, B, C, D y E) 6. Reporte SUNEDU 7. REDAM 8. REDERECI 9. RNSSC 10. Curriculum Vitae documentado (carpeta física o digital) 11. Informe Psicológico individual final, de corresponder 12. Evaluación Técnica, de corresponder 13. ORH-FO-26 Ficha de personal SERVIR 14. ORH-FO-27 Declaración Jurada de buen estado de salud 15. ORH-FO-28 Declaración Jurada de antecedentes policiales 16. ORH-FO-29 Acta de compromiso - Uso de Software Legal 17. Pautas referentes al uso de software 18. ORH-FO-30 Declaración Jurada de incompatibilidad y nepotismo. 19. ORH-FO-31 Declaración Jurada de cumplimiento de funciones y requisitos mínimos 20. ORH-FO-32 Declaración Jurada de Régimen Pensionario. 21. ORH-FO-33 Declaración Jurada DL 1367 22. ORH-FO-34 Declaración Jurada REDERECI 23. Suspensión de renta de cuarta categoría (de ser el caso) 24. Copia simple de DNI 25. Constancia de recepción del RIT, RISC y código de Ética 26. ORH-FO-36 Evaluación de período de prueba 27. Declaración Jurada de Intereses, de corresponder. 28. Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas, de corresponder.

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:57:21-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:46:48-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:14:34-0500

ANEXO N°02: EXPEDIENTE DEL PERSONAL PRACTICANTE

N°	Expediente del personal PRACTICANTE
1	Copia simple o digital de los siguientes documentos: 1. Publicación de resultados finales del proceso de selección 2. Perfil de Puesto publicado en el proceso de selección o formato interno 3. Solicitud de requerimiento de incorporación de personal 4. Reporte SUNEDU 5. REDAM 6. REDERECI 7. RNSSC 8. Curriculum vitae documentado (carpeta física o digital) 9. Evaluación Técnica (de corresponder) 10. ORH-FO-40 Ficha de datos personales de Practicantes 11. ORH-FO-27 Declaración Jurada de buen estado de salud 12. ORH-FO-28 Declaración Jurada de antecedentes policiales 13. ORH-FO-34 Declaración Jurada REDERECI 14. ORH-FO-41 Declaración Jurada de sentencia condenatoria 15. ORH-FO-42 Declaración Jurada de nivel de estudios y grado académico 16. Constancia de Egresado (Prácticas profesionales) 17. Carta de Presentación (Prácticas preprofesionales) 18. Copia simple de DNI

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:57:21-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:46:48-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:14:34-0500

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	El texto anterior del procedimiento fue reformulado en el punto 6 y 8	Se inició la implementación del control de la información documentada por medio de la certificación de la norma ISO 9001:2015. Se cambió el puesto "Analista de Administración de Legajos" por "Analista de Administración de personal" y se agregó el puesto "Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación" o quien haga sus veces. Se eliminaron las actividades 1,2,3 y 4. En la actividad "Apertura de legajo de personal" se detalla que se tendrá legajo personal digital y físico. En la actividad "Custodiar legajo del personal" se detalla que los legajos personales se organizarán manteniendo el orden alfabético, y por régimen laboral en función a la condición del personal, asimismo el Especialista de Organización e Incorporación deberá gestionar la fumigación del ambiente destinado al almacenamiento de los legajos personales con la finalidad de erradicar la propagación de microorganismos e insectos. Se actualizó la actividad 4 "Atender solicitudes de acceso a la información del personal de SERVIR" en el cual se da detalle los tipos de atenciones. Se agregaron las siguientes notas: Los documentos de los servidores civiles bajo el régimen DL 728 mantienen una estructura definida antes de la aprobación de este procedimiento.	01	03/07/2017	Analista de Gestión por Procesos

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:57:21-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:46:48-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:14:34-0500

		En el caso de modalidades formativas la documentación obtenida se archiva manera ordenada de acuerdo lo establecido en el Anexo N° 02 – Expediente del personal practicante. Emisión de documentos por el SGD, uso del correo electrónico y sobre el desarrollo de actividades durante la situación de emergencia sanitaria declarada: priorización del trabajo remoto y variación de funciones. Se agregó el anexo 1 "Expediente del personal" – DL 1057 – LEY 30057 y anexo 2 "Expediente del personal – PRACTICANTE".			

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:57:21-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:46:48-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:14:34-0500