



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOSFirmado digitalmente por NIÑO DE  
GUZMAN ESAINA Jessica Cecilia  
FAU 20511268401 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23.06.2020 20:47:36 -05:00*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la universalización de la salud"*

Miraflores, 23 de Junio del 2020

**RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 000101-2020-MIDIS/PNADP-DE****VISTOS:**

El Memorando N° 247-2020-MIDIS/PNADP-UPPM del 13 de febrero de 2020 complementado con el Memorando N° 464-2020-MIDIS/PNADP-UPPM del 20 de abril de 2020 y el Memorando N° 560-2020-MIDIS/PNADP-UPPM del 09 de junio de 2020 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización que remite el Informe N° 29-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG complementado con el Informe N° 46-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG e Informe N° 64-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; el Informe N° 36-2020-MIDIS/PNADP-URH del 27 de enero de 2020 complementado con Memorando N° 473-2020-MIDIS/PNADP-URH de fecha 26 de marzo de 2020 de la Unidad de Recursos Humanos y el Informe N° 142-2020-MIDIS/PNADP-UAJ del 19 de junio de 2020 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa, y establece que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa JUNTOS, y tiene dentro de sus funciones las de aprobar, modificar y derogar las normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS, así como aprobar planes necesarios para la operación del Programa;



Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 18 del Manual de Operaciones la Unidad de Recursos Humanos es responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre la materia, describiendo en el artículo 19 las funciones de dicha Unidad, entre las cuales se encuentran los literales: b) *"Diseñar, proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos para la aprobación de la Dirección Ejecutiva, en concordancia con los objetivos estratégicos y la cultura organizacional que promueve el Programa" (...)* e) *"Administrar los legajos de servidores civiles, control de asistencias, desplazamiento, vinculaciones y compensaciones de los servidores de la entidad; así como, la administración de las declaraciones juradas de los servidores(...)"*;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende siete subsistemas, encontrándose entre ellos el Subsistema de Gestión del Empleo, que contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: Gestión de la incorporación y

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: YQSSYRD

Firmado digitalmente por MINIAN  
ROJAS Elizabeth Milagros FAU  
20511268401 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.06.2020 10:08:57Firmado digitalmente por RIOS  
AQUINO Jaime Erick FAU  
20511268401 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.06.2020 11:48:09 -05:00Firmado digitalmente por SILVA  
PRETEL Imelda Diana FAU  
20511268401 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.06.2020 23:13:00 -05:00

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
**JUNTOS**

Administración de Personas, encontrándose en este último el proceso de “Administración de Legajos”, el que comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor/a civil. Asimismo, incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor/a civil, como la administración y actualización de las declaraciones juradas de éstos;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas” dispone que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas, en mérito a lo cual éstas tienen competencia en las materias que comprende el subsistema de Gestión del empleo;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 26 de junio de 2019, se aprobó el “Procedimiento para la gestión de los documentos normativos”, el que establece las pautas y criterios para la emisión y gestión de documentos normativos, durante las etapas de elaboración, revisión, aprobación, difusión y control, a fin de normalizar las acciones y roles de los servidores involucrados, para garantizar la calidad, oportunidad y resultado de los mismos, en tanto formen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y dispone en su numeral 6.2.1 del numeral 6.2 que la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización tiene a su cargo la emisión de la opinión técnica del documento normativo propuesto a través del/la Coordinador/a de Modernización de la Gestión;

Que, a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 66-2017-MIDIS/PNADP-DE del 17 de abril de 2017 se aprobó Procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de los Servidores del Programa;

Que, con Informe N° 36-2020-MIDIS/PNADP-URH de fecha 27 de enero de 2020 complementado con Memorando N° 473-2020-MIDIS/PNADP-URH de fecha 26 de marzo de 2020, la Unidad de Recursos Humanos en el marco de la mejora continua de sus procesos y procedimientos orientados a brindar un mejor servicio remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la propuesta de actualización del Procedimiento para la organización y conservación de los expedientes de los Servidores del Programa, denominada Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, por ser necesario contar con un documento alineado a la normativa vigente que contemple los aspectos necesarios que garanticen una adecuada y eficiente administración y custodia de la documentación del personal;

Que, mediante Memorando N° 247-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 13 de febrero de 2020 complementado con el Memorando N° 464-2020-MIDIS/PNADP-UPPM del 20 de abril de 2020 y el Memorando N° 560-2020-MIDIS/PNADP-UPPM del 09 de junio de 2020, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite y hace suyo el informe N° 29-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG complementado con el Informe N° 46-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG y el Informe N° 64-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, emitiendo opinión favorable para la aprobación del documento normativo Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, indicando que la referida propuesta se encuentra acorde a la normativa vigente, a la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Calidad-Anisoborno y Seguridad de la Información), y además se encuentra articulada a las normas de control interno y al Macro Proceso Gestión de Personas, al proceso Administración de Personal y al subproceso Administración de Legajo, según lo establecido en el Manual de Operaciones del Programa, solicitando la prosecución del trámite de aprobación;

Que, con Informe N° 142-2020-MIDIS/PNADP-UAJ del 19 de junio de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del documento normativo Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” al encontrarse enmarcado en las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones y en mérito a las opiniones técnicas favorables emitidas;

Con el visado de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad de Asesoría Jurídica;



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 068-2020-MIDIS, y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobar**, el Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” y los formatos que se adjuntan, que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- Dejar** sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 66-2017-MISDIS/PNADP -DE de fecha 17 de abril de 2017 que aprobó el Procedimiento para la organización y conservación de los expedientes de los servidores del Programa.

**Artículo 3.- Encargar** a la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa y que las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento del documento aprobado.

**Artículo 4.- Disponer** que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” ([www.juntos.gob.pe](http://www.juntos.gob.pe)), en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

**Regístrese y Comuníquese.**

|                                                                                                                                                   |             |                                             |                                         |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS |
| <b>Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”</b> |             |                                             |                                         |                                                            |
| PNADP-URH-GPE-P-011                                                                                                                               | Versión: 03 | Fecha: 19/06/2020                           | Página 1 de 12                          |                                                            |

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la administración y custodia de los documentos que conforman el Legajo Personal de los/las servidores/as civiles contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.

## 2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as civiles contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS que laboran en las Unidades de la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatoria, y su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.4 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.8 Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS.
- 3.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 092-2012-MIDIS, que aprobó el Código de Ética del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

| Elaborado por:                                                | Revisado por:                                                  | Aprobado por:                                        |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Consuelo Chávez Medina<br>Coordinadora de Gestión de Personas | Elizabeth Miñán Rojas<br>Jefa de la Unidad de Recursos Humanos | Jessica Niño de Guzmán Esaine<br>Directora Ejecutiva |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YQSSYRD**



|                                                                                                                                                   |             |                                             |                                         |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres<br><b>JUNTOS</b> |
| <b>Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"</b> |             |                                             |                                         |                                                                      |
| PNADP-URH-GPE-P-011                                                                                                                               | Versión: 03 | Fecha: 19/06/2020                           | Página 2 de 12                          |                                                                      |

- 3.12** Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprobó el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.13** Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 0010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.14** Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.15** Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 3.16** Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.17** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprobó 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 Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, "Legajo de Personal".

#### 4. RESPONSABILIDADES

- Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos : Conducir y gestionar el proceso de administración de legajos, relacionado con el registro de información, apertura, organización, verificación posterior, actualización, custodia y los servicios archivísticos de acceso y reproducción de los legajos. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, y de proponer su mejoramiento continuo.
- Especialista de Administración de Personas : Remitir al Analista de Administración de Legajos los documentos presentados por el/la ganador/a del proceso de selección, los contratos y adendas de los/las servidores/as civiles debidamente firmados.
- Analista de Administración de Legajos : Verificar y validar la documentación remitida por la Jefatura de la URH y el/la Especialista de administración de personas a fin de realizar la organización de los documentos. Aperturar, organizar, verificar, actualizar, custodiar y conservar los Legajos de los/las servidores/as civiles contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



|                                                                                                                                                   |             |                                             |                                         |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres<br><b>JUNTOS</b> |
| <b>Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"</b> |             |                                             |                                         |                                                                      |
| PNADP-URH-GPE-P-011                                                                                                                               | Versión: 03 | Fecha: 19/06/2020                           | Página 3 de 12                          |                                                                      |

Realizar la verificación posterior aleatoria de la información y documentación proporcionada en los Legajos de Personal por parte de los/las servidores/as civiles, y de detectarse irregularidades se efectuará la evaluación de responsabilidades administrativas a que hubiera lugar, adoptándose las medidas pertinentes.

Atender las solicitudes de servicios archivísticos de acceso y reproducción de la documentación que obra en los Legajos de Personal.

**Servidores/as Civiles** : Presentar información requerida para la administración de su legajo.  
Mantener actualizada la información contenida en su legajo personal.  
Garantizar la autenticidad, veracidad y legalidad de la documentación que presenta para la incorporación a su legajo, bajo responsabilidad administrativa, penal y/o civil a que hubiera lugar ante las instancias correspondientes.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 Administración de Legajos:** Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada servidor/a civil. El proceso incluye el registro de información, apertura, organización, verificación posterior, actualización, custodia y los servicios archivísticos de acceso y reproducción de los documentos del/de la servidor/a civil, que forman el Legajo del Servidor.
- 5.2 Clasificar:** Es la acción de separar los documentos considerando sus características comunes, constituyendo así las series documentales.
- 5.3 Conservación de documentos:** Es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.
- 5.4 Datos Personales:** De acuerdo a lo señalado en el numeral 4 del artículo 2 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales contienen información numérica, alfabética, fotográfica u otros, sobre los hábitos personales que los identifica o las hace identificables a través de los medios que puedan ser razonablemente utilizados.
- 5.5 Foliación:** Acción de numerar correlativamente los folios u hojas de todo documento archivístico.
- 5.6 Folio:** Hoja de un libro o un cuaderno.
- 5.7 Legajo del servidor:** Es un conjunto de documentos que permiten identificar al servidor/a civil y dejar sentada su formación técnica, profesional experiencia y

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



|                                                                                                                                                   |             |                                             |                                         |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS |
| <b>Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"</b> |             |                                             |                                         |                                                            |
| PNADP-URH-GPE-P-011                                                                                                                               | Versión: 03 | Fecha: 19/06/2020                           | Página 4 de 12                          |                                                            |

carrera administrativa, de carácter estrictamente confidencial, que contiene información a partir de su ingreso a la Entidad, que se incrementará durante su permanencia.

Los Legajos se clasifican en:

- a. **Legajo Servidor Activo:** Es el Legajo custodiado mientras el/la servidor/a civil mantiene el vínculo laboral.
- b. **Legajo Servidor Pasivo:** Es el Legajo custodiado a partir de que se produce la desvinculación laboral del/de la servidor/a civil.

**5.8 Servidor/a Civil:** De acuerdo con el régimen de la Ley del Servicio Civil, es el funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividad complementaria.

**5.9 Sistema Integral de Recursos Humanos:** Sistema informático de Recursos Humanos utilizado para reunir, registrar, almacenar, analizar y recuperar datos sobre los/las servidores/as del Programa JUNTOS.

## 6. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de administración de Legajos considera las siguientes etapas: Registro de información, apertura, organización, verificación posterior, actualización y custodia del legajo. Asimismo, comprende el servicio archivístico de acceso y reproducción.

### 6.1 Registro de Información de los/las servidores/as civiles

6.1.1 Luego de la firma del contrato del/de la servidor/a ingresante, el/la Especialista de Administración de Personas, entregará a el/la Analista de Administración de Legajos, en un plazo de diez (10) días, lo siguiente:

- a. Ficha de Resumen Curricular con toda la documentación presentada por el/la servidor/a ingresante.
- b. La Lista de Verificación para la Suscripción de Contrato (PNADP-URH-GPE-F-048) adjuntándose toda la documentación detallada en el mismo.
- c. El Contrato Administrativo de Servicios, debidamente visado y firmado por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

6.1.2 El/la Especialista de Administración de Personas, deberá realizar el registro de la información del/de la servidor/a civil en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

### 6.2 Apertura del Legajo

6.2.1 Concluido el proceso de vinculación laboral, el/la Analista de Administración de Legajos, realizará las actividades descritas a continuación:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



|                                                                                                                                                   |             |                                             |                                         |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres<br><b>JUNTOS</b> |
| <b>Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”</b> |             |                                             |                                         |                                                                      |
| PNADP-URH-GPE-P-011                                                                                                                               | Versión: 03 | Fecha: 19/06/2020                           | Página 5 de 12                          |                                                                      |

- a. Recepcionar y verificar los documentos remitidos por el/la Especialista de Administración de Personas, para la apertura del legajo.
- b. Aperturar, registrar, organizar, archivar y custodiar la documentación presentada por los/las servidores/as civiles en el legajo, de acuerdo a la Estructura del Legajo del Servidor - Anexo N° 01.
- c. Foliación del Expediente del/de la servidor/a.
- d. Registrar los legajos aperturados en el Inventario de legajos (PNADP-URH-GPE-F-067).

### 6.3 Organización del Legajo.

6.3.1 El legajo personal deberá estar organizado por secciones con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación.

6.3.2 El legajo del/de la servidor/a deberá contar con una cubierta de material resistente o plastificado y membretada - Carátula de legajos de los servidores (PNADP-URH-GPE-F-066), con los siguientes impresos:

- Nombre de la entidad y logotipo
- Unidad que custodia el Legajo “Unidad de Recursos Humanos”
- La palabra “Confidencial”
- La denominación de “Legajo de los Servidores”
- Nombres y Apellidos del Servidor
- Sede/Unidad
- Cargo
- Estado
- N°

6.3.3 La Estructura del Legajo del Servidor - Anexo N° 01, consta de catorce (14) secciones, cada una con su separador donde se indica la documentación relevante que debe adjuntarse, la misma que está especificada. Las secciones del legajo del servidor, tienen las siguientes denominaciones:

- Sección 1 - Información Personal (Fichas de Datos Personales y DD.JJ.)
- Sección 2 -Relación Contractual (Contratos y Adendas)
- Sección 3 - Constancias y/o Certificados de prestación de Servicios
- Sección 4 - Desvinculación
- Sección 5 -Entrega de Cargo
- Sección 6 - Evaluación de Desempeño
- Sección 7 - Desplazamiento
- Sección 8 - Vacaciones
- Sección 9 - Licencias (con goce o sin goce de haberes)
- Sección 10 - Méritos y Deméritos
- Sección 11 - Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Sección 12 - Relaciones Familiares

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



|                                                                                                                                                   |             |                                             |                                         |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS |
| <b>Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"</b> |             |                                             |                                         |                                                            |
| PNADP-URH-GPE-P-011                                                                                                                               | Versión: 03 | Fecha: 19/06/2020                           | Página 6 de 12                          |                                                            |

- Sección 13 - Estudios y Proyección Profesional
- Sección 14 - Postulación al proceso CAS

6.3.4 La documentación de los/las servidores/as es foliada o numerada según cada uno de los apartados descritos en el numeral precedente, independientemente una de la otra y la sumatoria total es registrada en la parte posterior de la Carátula del Legajo del Servidor (PNADP-URH-GPE-F-066). Se realiza en números arábigos y se numera cada folio en su ángulo superior derecho y en el mismo sentido del texto del documento.

6.3.5 La organización de los Legajos de los/las Servidores/as se realiza según criterios lógicos para su ordenación y clasificación. La ordenación es alfabética y se agrupan geográficamente según la sede donde el Programa JUNTOS tiene presencia, ya sea en las Unidades Territoriales o Sede Central. Se clasifican según la condición del/de la servidor/a en:

- Legajo de los/as Servidores/as Activos: Corresponde a los expedientes de los/as servidores/as que mantienen vínculo laboral con el Programa.
- Legajo de los/as Servidores/as Pasivos: Corresponde a los expedientes de los/as servidores/as cuyo vínculo laboral con el Programa finalizó.

#### 6.4 Verificación Posterior

6.4.1 La Unidad de Recursos Humanos, se reserva el derecho a verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados, mediante el sistema del muestreo o en forma aleatoria, sin originar gasto alguno a el/la servidor/a civil.

6.4.2 El/la Analista de Administración de Legajos, debe realizar la verificación posterior en un plazo máximo de noventa (90) días de incorporado un/a servidor/a al Programa.

6.4.3 Los documentos presentados por los/las servidores/as civiles se consideran verdaderos, salvo que mediante el proceso de verificación posterior, se detecte elementos que lo desvirtúen. De ser el caso, corresponde al/a la Analista de Administración de Legajos o quien realizó la verificación, comunicar al/a la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos sobre la presunta irregularidad detectada en el/los documento/s, quien a su vez remitirá lo actuado a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la evaluación de responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



|                                                                                                                                                   |             |                                             |                                         |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres<br><b>JUNTOS</b> |
| <b>Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"</b> |             |                                             |                                         |                                                                      |
| PNADP-URH-GPE-P-011                                                                                                                               | Versión: 03 | Fecha: 19/06/2020                           | Página 7 de 12                          |                                                                      |

## 6.5 Actualización del Legajo

6.5.1 El/la Analista de Administración de Legajos, actualizará el Legajo en los siguientes casos:

- Cuando se remitan las adendas al contrato de los/las servidores/as civiles contratados por el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Cuando se emitan documentos de designación de cargo, suplencia, rotación temporal, encargatura de los/las servidores/as civiles.
- Cuando se realicen las declaraciones juradas de ingresos de bienes y rentas y otras presentadas por los/las servidores/as civiles.
- Cuando los/las servidores/as civiles tramiten licencias y vacaciones.
- Cuando los/las servidores/as civiles sean evaluados por su Jefe/a inmediato/a a través de evaluaciones de desempeño.
- Cuando se emitan documentos de condecoraciones, felicitaciones, sanciones y documentos de impugnación.
- Cuando se emitan las cartas de renuncia, cartas de no renovación y se haya efectuado la entrega de cargo.
- Cuando los/las servidores/as civiles sean capacitados por el Programa, la copia de los certificados y/o constancias serán remitidos por el/la Especialista en Capacitación y Desarrollo.
- Cuando se emitan y notifiquen Resoluciones de Dirección Ejecutiva, Resoluciones Jefaturales entre otros documentos del PNADP o del MIDIS que mencionen a los/las servidores/as civiles del PNADP.
- Cuando se solicite anualmente a los/las servidores/as civiles la Ficha de Actualización de Datos del Servidor (PNADP-URH-GPE-F-068).

6.5.2 Es obligación de los/as servidores/as civiles presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, los documentos requeridos en el marco de cualquier modificación o adición a la información correspondiente al legajo.

## 6.6 Custodia del Legajo

6.6.1 La custodia del Legajo está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos. Los legajos de los/as servidores/as por ningún motivo podrán retirarse del lugar de custodia salvo autorización expresa del/de la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

6.6.2 Para el caso de consultas, el/la usuario/a debe presentarse en el ambiente donde se custodia el Legajo Personal; y en caso de préstamos, éste debe ser solicitado mediante documento o correo electrónico dirigido al/a la Jefe/a de la Unidad de Recursos, justificando los motivos de su solicitud.

6.6.3 Para la entrega del documento, es necesario que el/la solicitante haya justificado el motivo del requerimiento del legajo del servidor o servidores. El/la

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



|                                                                                                                                                   |             |                                             |                                         |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres<br><b>JUNTOS</b> |
| <b>Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"</b> |             |                                             |                                         |                                                                      |
| PNADP-URH-GPE-P-011                                                                                                                               | Versión: 03 | Fecha: 19/06/2020                           | Página 8 de 12                          |                                                                      |

Analista de Administración de Legajos deberá registrar el motivo en el Control de consultas y préstamos de legajos de servidores (PNADP-URH-GPE-F-069).

6.6.4 Si la información del legajo es empleada para un sustento técnico, el documento original será devuelto al legajo en el mismo estado que al momento de realizarse el préstamo. En caso sea para una información específica, la cual se detalla en el Registro de reproducción de información de los legajos de servidores (PNADP-URH-GPE-F-070), el/la usuario/a procederá a su destrucción total luego del fin para el cual fue solicitado.

6.6.5 Solo tienen acceso al archivo de Legajo de servidores el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y el/la Analista de Administración de Legajos.

## 6.7 Servicios Archivísticos de Legajo de Personal

6.7.1 Para la consulta de los legajos de los/las servidores/as y atención de requerimientos de información se usará los formatos PNADP-URH-GPE-F-067 - Inventario de legajos de los Servidores para su ubicación, PNADP-URH-GPE-F-069 Control de consultas y préstamos de legajos de servidores y PNADP-URH-GPE-F-070 Registro de reproducción e información de los legajos de servidores, según corresponda.

6.7.2 Para el caso de atención de documentos fuera de los ambientes del PNADP, se procederá a fotocopiar la documentación solicitada, autenticar las fotocopias y proyectar el documento de respuesta.

6.7.3 Para el caso de los requerimientos de 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 y el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.

6.7.4 Las consultas y requerimientos de información relacionados al contenido de los legajos de los/las servidores/as serán canalizados y evaluados por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

6.7.5 Una vez autorizado por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, se procede a imprimir o reproducir el requerimiento de información el cual deberá identificarse a través de un sello de CONFIDENCIAL, a fin de realizar la búsqueda de la información solicitada.

6.7.6 Para el caso de envío de información por medios electrónicos, el/la Analista de Administración de Legajos, procederá a escanear la documentación solicitada y lo enviará al/la solicitante, siempre y cuando sea el/la titular de la información solicitada.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



|                                                                                                                                                   |             |                                             |                                         |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS |
| <b>Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”</b> |             |                                             |                                         |                                                            |
| PNADP-URH-GPE-P-011                                                                                                                               | Versión: 03 | Fecha: 19/06/2020                           | Página 9 de 12                          |                                                            |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Justificación                     | Textos Modificados                          | Responsable |
|---------|------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|-------------|
| 01      |            | Elaboración inicial del documento |                                             | UA-CRH      |
| 02      | 10/04/2017 | Actualización                     | Informe N° 005-2017-MIDIS/PNADP-ARU-URH-CGP | URH         |
| 03      | 26/03/2020 | Actualización                     | Informe N° 031-2020-MIDIS/PNADP-URH-CGP     | URH         |

## 8. FORMATOS

- Carátula de Legajos de los Servidores (PNADP-URH-GPE-F-066)
- Inventario de Legajos de los Servidores (PNADP-URH-GPE-F-067)
- Ficha de actualización de datos del servidor (PNADP-URH-GPE-F-068)
- Control de consultas y préstamos de legajos de servidores (PNADP-URH-GPE-F-069)
- Registro de reproducción de información de los legajos de servidores (PNADP-URH-GPE-F-070)

## 9. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Estructura del Legajo del servidor.
- Anexo N° 02 - Flujograma

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



|                                                                                                                                                   |             |                                             |                                         |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS |
| <b>Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"</b> |             |                                             |                                         |                                                            |
| PNADP-URH-GPE-P-011                                                                                                                               | Versión: 03 | Fecha: 19/06/2020                           | Página 10 de 12                         |                                                            |

## ANEXO 1: ESTRUCTURA DEL LEGAJO DEL SERVIDOR

### **Sección 1 - INFORMACIÓN PERSONAL (Fichas de datos personales y DDJJ):**

Contienen los documentos de identificación personal y familiar de los servidores/as o funcionarios/as, la declaración de ingresos y bienes y rentas, las demás que presenta como postulante y otras de acuerdo a normas emitidas al respecto.

- a) Ficha Personal CAS
- b) Declaración de Ingresos de Bienes y Rentas.
- c) Declaración Jurada de Intereses
- d) Declaraciones Juradas en calidad de ganador del proceso de selección.
- e) Otras Declaraciones Juradas del PNADP.

**Sección 2 - RELACIÓN CONTRACTUAL (Contratos y Adendas):** Contiene el contrato y las adendas que suscriba con la institución a partir de su ingreso a laborar.

- a) Contratos y Adendas.

### **Sección 3 - CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

Contiene las constancias y/o certificados emitidos por la institución.

- a) Constancias y/o Certificados.

**Sección 4 - DESVINCULACIÓN:** Contiene los documentos relacionados con el término del vínculo laboral de la servidora o servidor civil con la institución.

- a) Documento de Renuncia, No Renovación o Destitución.
- b) Otros.

**Sección 5 - ENTREGA DE CARGO:** Contiene los anexos detallados en el Procedimiento de entrega de Cargo.

- a) Acta de conformidad
- b) Acta de entrega y recepción de Cargo
- c) Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad
- d) Solicitud de restricción de acceso a los servicios informáticos
- e) Acta de entrega de indumentaria y otros accesorios consignados

**Sección 6 - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Contiene las fichas de evaluación de desempeño y los resultados de las evaluaciones para la renovación de los contratos del/de la trabajador/a.

- a) Ficha de evaluación de desempeño.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



|                                                                                                                                                   |             |                                             |                                         |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS |
| <b>Procedimiento para la Administración de Legajos de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"</b> |             |                                             |                                         |                                                            |
| PNADP-URH-GPE-P-011                                                                                                                               | Versión: 03 | Fecha: 19/06/2020                           | Página 11 de 12                         |                                                            |

**Sección 7 - DESPLAZAMIENTO:** Contiene los documentos relacionados con el record laboral del/de la servidor/a civil.

- a) Designaciones, suplencia, encargaturas y delegación de firmas
- b) Rotaciones

**Sección 8 - VACACIONES:** Contiene los documentos de vacaciones.

- a) Resoluciones o documentos de vacaciones.

**Sección 9 - LICENCIAS (Con goce o sin goce de haberes)** Contiene los documentos de licencias.

- a) Resoluciones o documentos de Licencias.

**Sección 10 – MÉRITOS / DEMÉRITOS** Contiene documentos de felicitación y reconocimiento por la labor cumplida, así como sanciones por faltas disciplinarias cometidas en el servicio.

- a) Méritos: resoluciones o documentos de felicitaciones, estímulos, premios, menciones honrosas, etc.
- b) Deméritos: Resolución de sanción, documentos de impugnación y otros.

**Sección 11 - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:** Contiene documentación de los procedimientos administrativos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el/la servidor/a.

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

**Sección 12 - RELACIONES FAMILIARES:** Contiene la siguiente documentación:

- a) Declaración Jurada – Ficha de Parentesco

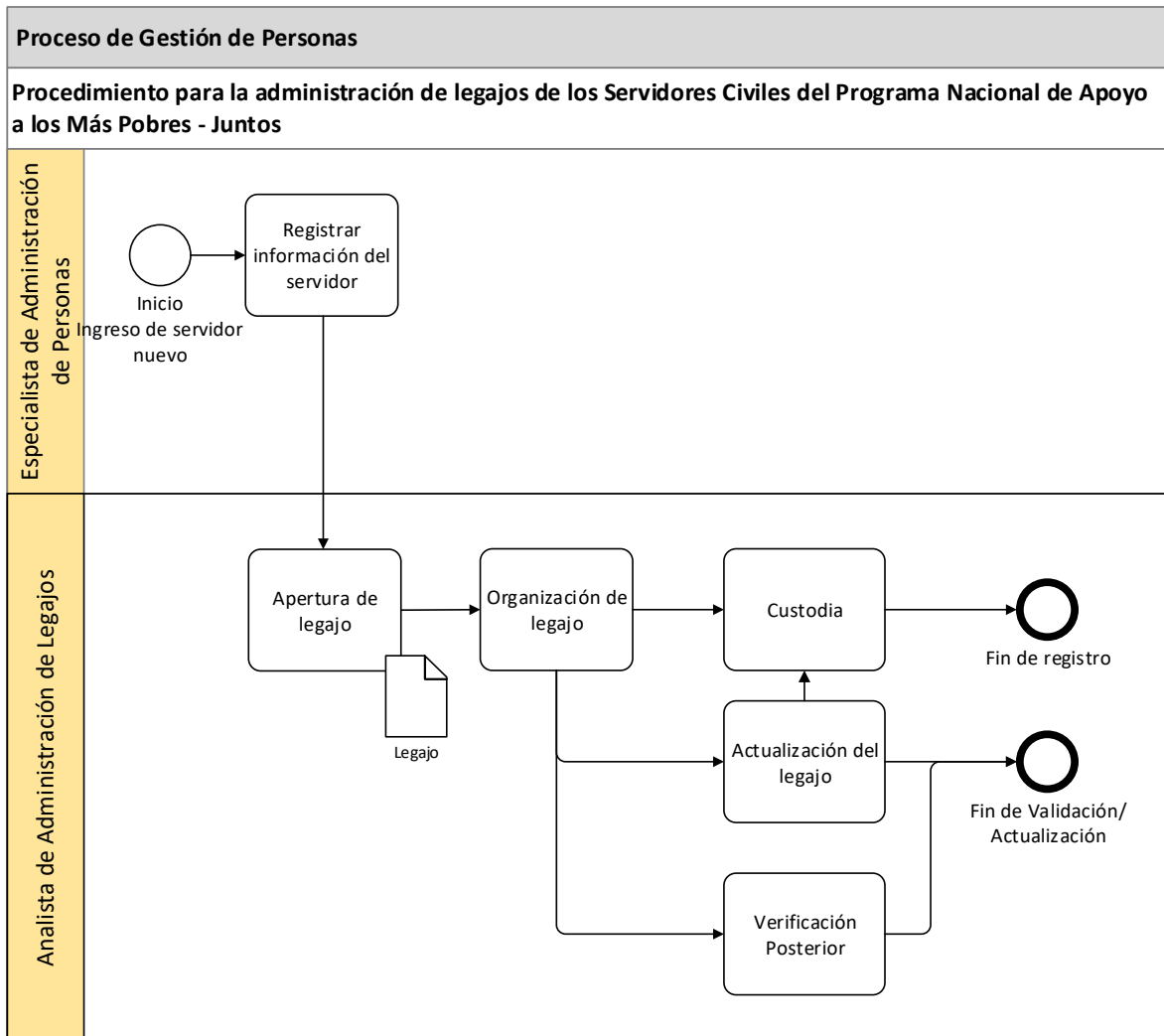
**Sección 13 - ESTUDIOS Y PROYECCIÓN PROFESIONAL:** Contiene la documentación de certificados o constancias de formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, así como cursos de capacitación y programas de especialización.

**Sección 14 - POSTULACIÓN AL PROCESO CAS:** Contiene los documentos presentados por el/la postulante adjudicado al puesto.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



## ANEXO N° 2: Flujograma



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

## CARÁTULA DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES

PNADP-URH-GPE-F-066/Rev.02

|                                       |      |                                                |                                            |                                                                  |
|---------------------------------------|------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                       | PERÚ | Ministerio de Desarrollo<br>e Inclusión Social | Viceministerio<br>de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Apoyo<br>Directo a los Más Pobres<br>JUNTOS |
| <b>UNIDAD DE<br/>RECURSOS HUMANOS</b> |      |                                                |                                            |                                                                  |
| <b>CONFIDENCIAL</b>                   |      |                                                |                                            |                                                                  |
| <b>LEGAJOS DE LOS SERVIDORES</b>      |      |                                                |                                            |                                                                  |
| <hr/>                                 |      |                                                |                                            |                                                                  |
| NOMBRES Y APELLIDOS                   |      |                                                |                                            |                                                                  |
| <hr/>                                 |      |                                                |                                            |                                                                  |
| SEDE - UT                             |      |                                                |                                            |                                                                  |
| <hr/>                                 |      |                                                |                                            |                                                                  |
| CARGO                                 |      |                                                |                                            |                                                                  |
| <hr/>                                 |      |                                                |                                            |                                                                  |
| ESTADO                                |      |                                                |                                            |                                                                  |
| <hr/>                                 |      |                                                |                                            |                                                                  |
| N°                                    |      |                                                |                                            |                                                                  |
| <hr/>                                 |      |                                                |                                            |                                                                  |

(TAPA)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YQSSYRD**



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

| CONTENIDO DEL LEGAJO DEL SERVIDOR |                                                           |              |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|--|--|--|--|--|--|
| Nombres y Apellidos               |                                                           |              |  |  |  |  |  |  |
| Secciones                         |                                                           | Nº DE FOLIOS |  |  |  |  |  |  |
| 1                                 | Información personal (fichas de datos personales y DDJJ). |              |  |  |  |  |  |  |
| 2                                 | Relación contractual (Contratos y adendas).               |              |  |  |  |  |  |  |
| 3                                 | Constancias y/o certificados de prestación de servicio.   |              |  |  |  |  |  |  |
| 4                                 | Desvinculación.                                           |              |  |  |  |  |  |  |
| 5                                 | Entrega de Cargo.                                         |              |  |  |  |  |  |  |
| 6                                 | Evaluación de Desempeño.                                  |              |  |  |  |  |  |  |
| 7                                 | Desplazamiento                                            |              |  |  |  |  |  |  |
| 8                                 | Vacaciones                                                |              |  |  |  |  |  |  |
| 9                                 | Licencias (con goce o sin goce de haberes).               |              |  |  |  |  |  |  |
| 10                                | Méritos / Deméritos.                                      |              |  |  |  |  |  |  |
| 11                                | Procesos administrativos disciplinario.                   |              |  |  |  |  |  |  |
| 12                                | Relaciones Familiares.                                    |              |  |  |  |  |  |  |
| 13                                | Estudios y Proyección Profesional.                        |              |  |  |  |  |  |  |
| 14                                | Postulación al proceso CAS.                               |              |  |  |  |  |  |  |
| Total de Folios                   |                                                           |              |  |  |  |  |  |  |

**(CONTRATAPA)**

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YQSSYRD**



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS**INVENTARIO DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES****PNADP-URH-GPE-F-067/Rev.02**

| CORRELATIVO | Nro. | ESTADO | CÓDIGO | DATOS DEL TRABAJADOR |                     |       |        |      |                  |               |
|-------------|------|--------|--------|----------------------|---------------------|-------|--------|------|------------------|---------------|
|             |      |        |        | DNI                  | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | UNIDAD | SEDE | FECHA DE INGRESO | FECHA DE CESE |
|             |      |        |        |                      |                     |       |        |      |                  |               |
|             |      |        |        |                      |                     |       |        |      |                  |               |
|             |      |        |        |                      |                     |       |        |      |                  |               |
|             |      |        |        |                      |                     |       |        |      |                  |               |
|             |      |        |        |                      |                     |       |        |      |                  |               |
|             |      |        |        |                      |                     |       |        |      |                  |               |
|             |      |        |        |                      |                     |       |        |      |                  |               |
|             |      |        |        |                      |                     |       |        |      |                  |               |
|             |      |        |        |                      |                     |       |        |      |                  |               |
|             |      |        |        |                      |                     |       |        |      |                  |               |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YQSSYRD**



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-068/Rev.2

**FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL SERVIDOR**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| UNIDAD/COORDINACIÓN             |  |
| NUMERO DE CONTRATO              |  |
| RÉGIMEN O MODALIDAD CONTRACTUAL |  |
| CARGO O FUNCIÓN                 |  |
| FECHA DE INGRESO                |  |

**I. DATOS PERSONALES**

|                          |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |      |
|--------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|
| DNI o Carnet De Ext.     | Apellido Paterno    | Apellido Materno                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nombres         |      |
|                          |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |      |
| Nacionalidad             | Fecha de Nacimiento | Edad                                                                                                                                                                                                                                                                             | Estado Civil    | Sexo |
|                          |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 | M F  |
| Lugar de Nacimiento      | Departamento        | Provincia                                                                                                                                                                                                                                                                        | Distrito        |      |
|                          |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |      |
| Dirección Fiscal         | Distrito            | Provincia                                                                                                                                                                                                                                                                        | Departamento    |      |
|                          |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |      |
| Teléfono Fijo            | Celular Personal    | Celular de emergencia                                                                                                                                                                                                                                                            | E-mail personal |      |
|                          |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |      |
| Indique con quienes vive | Tipo de Vivienda    | Pensiones                                                                                                                                                                                                                                                                        | RUC             |      |
| Padres                   | Propia              | Indique el sistema de Pensiones al que se encuentra afiliado:<br><br>ONP <input type="checkbox"/> AFP <input type="checkbox"/><br><br>N° _____<br>Brevete <input type="checkbox"/><br>Automóvil <input type="checkbox"/><br>Motocicleta <input type="checkbox"/><br><br>N° _____ |                 |      |
| Cónyuge/Concubino        | Alquilada           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |      |
| Hijos                    | Familiar            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |      |
| Abuelos/tíos             | Pensión             |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |      |
| Amigos                   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |      |

**II. DATOS ACADEMICOS**a. Estudios Superiores Técnicos  
(Empezando por el más reciente)

|                     |                         |                          |                                          |                  |                     |
|---------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------------------|---------------------|
| 1. Tipo de Estudios | 2. Grado de Instrucción | 3. Centro de Instrucción | 4. Facultad / Escuela / Instituto        |                  |                     |
|                     |                         |                          |                                          |                  |                     |
|                     |                         |                          |                                          |                  |                     |
|                     |                         |                          |                                          |                  |                     |
|                     |                         |                          |                                          |                  |                     |
|                     |                         |                          |                                          |                  |                     |
| 5. Profesión        | 6. País                 | 7. Documento de Sustento | 8. Datos de Título Profesional o Técnico |                  |                     |
|                     |                         |                          | Fecha de inicio                          | Fecha de Término | Fecha de Expedición |
|                     |                         |                          |                                          |                  |                     |
|                     |                         |                          |                                          |                  |                     |
|                     |                         |                          |                                          |                  |                     |
|                     |                         |                          |                                          |                  |                     |

b. Estudios de Post Grado  
(Empezando por el más reciente)Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA  
NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADAEsta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YQSSYRD**

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social****Viceministerio  
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS**

| Grado Académico | Grado Alcanzado | Documento de Sustento | Datos de Diploma o Certificado |                  |                     |
|-----------------|-----------------|-----------------------|--------------------------------|------------------|---------------------|
|                 |                 |                       | Fecha de inicio                | Fecha de Término | Fecha de Expedición |
|                 |                 |                       |                                |                  |                     |
|                 |                 |                       |                                |                  |                     |
|                 |                 |                       |                                |                  |                     |
|                 |                 |                       |                                |                  |                     |

c. Cursos , Seminarios y Otros

(Capacitación Complementaria (empezando por el más reciente, incluyendo los cursados o concluidos en los últimos años))

| Tipo/Descripción | Centro de Estudios | Documento de Sustento | Datos de Diploma o Certificado |                  |                     |
|------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------|------------------|---------------------|
|                  |                    |                       | Fecha de inicio                | Fecha de Término | Fecha de Expedición |
|                  |                    |                       |                                |                  |                     |
|                  |                    |                       |                                |                  |                     |
|                  |                    |                       |                                |                  |                     |
|                  |                    |                       |                                |                  |                     |

d. Conocimiento de Computación e Idiomas

| Programa/Paquete informático/Idioma | Centro de Estudios | Datos de Certificado o Constancia |                  |                     |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
|                                     |                    | Fecha de inicio                   | Fecha de Término | Fecha de Expedición |
|                                     |                    |                                   |                  |                     |
|                                     |                    |                                   |                  |                     |
|                                     |                    |                                   |                  |                     |
|                                     |                    |                                   |                  |                     |

**III. INFORMACIÓN LABORAL**

Experiencia Laboral (Empezando por el más reciente, incluyendo su cargo actual)

| Empresa y/o Institución | Cargo Desempeñado | Fecha de Ingreso | Fecha de Cese | Documento de Sustento | Motivo de Cese |
|-------------------------|-------------------|------------------|---------------|-----------------------|----------------|
|                         |                   |                  |               |                       |                |
|                         |                   |                  |               |                       |                |
|                         |                   |                  |               |                       |                |
|                         |                   |                  |               |                       |                |
|                         |                   |                  |               |                       |                |

**IV. INFORMACIÓN FAMILIAR**

a. Cónyuge ( )

Concubino ( )

| Apellidos y Nombres | Número de DNI | Fecha de Nacimiento | Edad | Nacionalidad |
|---------------------|---------------|---------------------|------|--------------|
|                     |               |                     |      |              |

b. Hijos Si ( )

No ( )

| Apellidos y Nombres | Número de DNI | Fecha de Nacimiento | Edad | Nacionalidad |
|---------------------|---------------|---------------------|------|--------------|
|                     |               |                     |      |              |
|                     |               |                     |      |              |
|                     |               |                     |      |              |
|                     |               |                     |      |              |
|                     |               |                     |      |              |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA  
NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YQSSYRD**



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
**JUNTOS**

## c. Padres

| Apellidos y Nombres | Número de DNI | Fecha de Nacimiento | Edad | Nacionalidad |
|---------------------|---------------|---------------------|------|--------------|
|                     |               |                     |      |              |
|                     |               |                     |      |              |

## d. Hermanos

| Apellidos y Nombres | Número de DNI | Fecha de Nacimiento | Edad | Nacionalidad |
|---------------------|---------------|---------------------|------|--------------|
|                     |               |                     |      |              |
|                     |               |                     |      |              |
|                     |               |                     |      |              |
|                     |               |                     |      |              |
|                     |               |                     |      |              |

## V. REFERENCIAS

Referencias Familiares o Personales (en caso de emergencia)

| Apellidos y Nombres | Parentesco o Relación | Teléfono fijo | Celular |
|---------------------|-----------------------|---------------|---------|
|                     |                       |               |         |

## VI. DATOS DE SALUD

| Tipos de enfermedad que padece o ha padecido |    |    | Alergias                                                                                     | ¿Qué medicamentos toma actualmente? | Discapacidad (*)            |  |
|----------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| Diabetes                                     | Si | No | Indicar si es alérgico algún medicamento o alimento:<br>1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>Otras: _____ | Indique:                            | Visual                      |  |
| Hipertensión Arterial                        | Si | No |                                                                                              |                                     | Auditivo                    |  |
| Asma                                         | Si | No |                                                                                              |                                     | Física                      |  |
| Epilepsia                                    | Si | No |                                                                                              |                                     | Otros:                      |  |
| Arritmia Cardíaca                            | Si | No |                                                                                              |                                     | Precisar que tipo:<br>_____ |  |
| Otras: _____                                 |    |    | Otras: _____                                                                                 |                                     |                             |  |

Grupo Sanguíneo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YQSSYRD**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

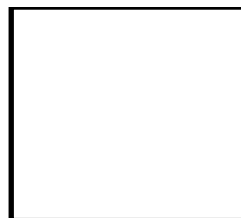
Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

La información contenida en la presente Ficha tiene carácter de declaración jurada, sujetándome a las acciones administrativas y legales que correspondan de no ser verdaderas, autorizando a que sean de investigación para los fines que el PNADP determine.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Firma



Huella digital

Apellidos:

Nombres:

N° DNI:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YQSSYRD**



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS**CONTROL DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE LEGAJOS DE SERVIDORES**

PNADP-URH-GPE-F-069/Rev.02

| Nº | TIPO DE SERVICIO | LEGAJO SOLICITADO | MOTIVO DE LA SOLICITUD | DEPENDENCIA | FOLIOS | SOLICITANTE | FECHA ENTREGA | FIRMA | FECHA DEVOLUCIÓN | FIRMA | OBSERVACIONES |
|----|------------------|-------------------|------------------------|-------------|--------|-------------|---------------|-------|------------------|-------|---------------|
|    |                  |                   |                        |             |        |             |               |       |                  |       |               |
|    |                  |                   |                        |             |        |             |               |       |                  |       |               |
|    |                  |                   |                        |             |        |             |               |       |                  |       |               |
|    |                  |                   |                        |             |        |             |               |       |                  |       |               |
|    |                  |                   |                        |             |        |             |               |       |                  |       |               |
|    |                  |                   |                        |             |        |             |               |       |                  |       |               |
|    |                  |                   |                        |             |        |             |               |       |                  |       |               |
|    |                  |                   |                        |             |        |             |               |       |                  |       |               |

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YQSSYRD**



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS**REGISTRO DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS LEGAJOS DE SERVIDORES**

PNADP-URH-GPE-F-070/Rev.01

| N° | TIPO DE SERVICIO | LEGAJO SOLICITADO | DEPENDENCIA | FOLIOS | SOLICITANTE | FECHA DE ATENCIÓN | CANTIDAD COPIAS | OBSERVACIONES |
|----|------------------|-------------------|-------------|--------|-------------|-------------------|-----------------|---------------|
|    |                  |                   |             |        |             |                   |                 |               |
|    |                  |                   |             |        |             |                   |                 |               |
|    |                  |                   |             |        |             |                   |                 |               |
|    |                  |                   |             |        |             |                   |                 |               |
|    |                  |                   |             |        |             |                   |                 |               |
|    |                  |                   |             |        |             |                   |                 |               |
|    |                  |                   |             |        |             |                   |                 |               |
|    |                  |                   |             |        |             |                   |                 |               |
|    |                  |                   |             |        |             |                   |                 |               |

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **YQSSYRD**

