



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 026 -2016-COFOPRI/SG

Lima, 10 JUN. 2016

VISTOS

Los Memorándums N.ºs 644 y 878-2016-COFOPRI/OA-URRHH del 07 de abril y 10 de mayo de 2016 respectivamente, emitidos por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorándum N.º 1058-2016-COFOPRI/OA del 16 de mayo de 2016, emitido por la Oficina de Administración; y el Informe N.º 300-2016-COFOPRI/OAJ del 19 de mayo de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, complementada por Ley N.º 27046, se crea la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, ahora Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, conforme a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N.º 28923, Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos;

Que, el artículo 9º del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N.º 025-2007-VIVIENDA, concordante con el tercer párrafo del artículo 2º del Decreto Legislativo N.º 803, de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, modificado por la Cuarta Disposición Complementaria de la Ley N.º 28923, establecen que el Director Ejecutivo es la máxima autoridad de COFOPRI, quien ejerce la titularidad del pliego presupuestal;

Que, mediante el literal j) del artículo 1º de la Resolución Directoral N.º 045-2015-COFOPRI/DE del 19 de marzo de 2015, la Directora Ejecutiva de COFOPRI, delegó en el Secretario General, la función de aprobación de directivas;

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

Que, de conformidad con el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, "Legajo de Personal", aprobado por Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, el legajo personal es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso a la Administración Pública y se incrementan con los que se generen durante su vida laboral;

Que, mediante los Memorándums N.ºs 644 y 878-2016-COFOPRI/OA-URRHH del 07 de abril y 10 de mayo de 2016 respectivamente, la Unidad de Recursos Humanos ha presentado a la Oficina de Administración el proyecto de Directiva sobre "Normas para la organización del Registro y Legajo de los Servidores del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI", con el cual se actualiza la Directiva N° 011-2008-COFOPRI, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 057-2008-COFOPRI/SG; en ese sentido, la Oficina de Administración mediante Memorándum N.º 1058-2016-COFOPRI/OA del 16 de mayo de 2016, señala la necesidad de aprobar el referido proyecto de Directiva, el cual servirá para implementar las recomendaciones formuladas por los órganos del Sistema Nacional de Control;

Que, mediante Informe N.º 300-2016-COFOPRI/OAJ del 19 de mayo de 2016, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que ha procedido a evaluar y revisar el proyecto de Directiva, constatando que ha sido elaborado respetando el marco legal vigente, por lo que opina que es procedente su aprobación;

Que, por lo expuesto en los considerandos anteriores, y ante la necesidad de mejorar el procedimiento del manejo de los legajos de los servidores, es necesario aprobar la Directiva sobre "Normas para la organización del Registro y Legajo de los Servidores del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI";

Con el visado de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP y el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Derogar la Directiva N° 011-2008-COFOPRI, "Normas para la organización del Registro y Legajo del Personal del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 057-2008-COFOPRI/SG del 28 de octubre de 2008.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la Directiva N° 004 -2016-COFOPRI, "Normas para la organización del Registro y Legajo de los Servidores del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI".

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, la supervisión del cumplimiento de la Directiva aprobada mediante el artículo segundo.



ARTÍCULO CUARTO.- Publicar el texto de la presente Resolución y de la Directiva que se aprueba en el Portal Institucional: www.cofopri.gob.pe.

Regístrese y comuníquese



.....
Ing. JENY MALCA MURGA
Secretaria General
COFOPRI

DIRECTIVA N° 004-2016-COFOPRI

NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO Y LEGAJO DE LOS SERVIDORES DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI

I. OBJETIVO.

Normar el procedimiento para la implementación, mantenimiento, actualización y depuración de los legajos personales del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, de acuerdo a las normas legales vigentes.

II. FINALIDAD.

Contar con un instrumento para la correcta administración de los Legajos Personales de los servidores y ex servidores del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, que permita su adecuado registro, compaginación, documentación, consulta y custodia, a fin de obtener información actualizada y confiable para la toma de decisiones en relación a derechos y obligaciones de los trabajadores; manteniendo un orden que permita el control de la información de manera ágil y confiable.

III. BASE LEGAL.

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.7 Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.9 Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 3.10 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.11 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.12 Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI.
- 3.13 Resolución Directoral N° 04-94-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo Personal".

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores que laboran en COFOPRI, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

V. RESPONSABILIDADES.

- 5.1 Corresponde al responsable de los legajos personales, designado por la Unidad de Recursos Humanos, custodiar, conservar, archivar, registrar y actualizar los documentos y bases de datos correspondientes a los legajos personales de los servidores y ex servidores de COFOPRI.



- 5.2 Corresponde a todos los servidores brindar la documentación respectiva al momento de su ingreso a COFOPRI y al producirse alguna modificación respecto a la información presentada inicialmente y cuando le sea requerida por la Unidad de Recursos Humanos, para su legajo personal, bajo responsabilidad administrativa.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 Escalafón de Personal.

Es el instrumento que contiene la ubicación del servidor según el grupo ocupacional, jerarquía, antigüedad, méritos y deméritos.

6.2 Registro de Personal.

Es la acción por la cual el responsable de los legajos personales o a quien se designe, registra los datos de los servidores que ingresan a laborar a COFOPRI en el sistema informático o similar, archivando la documentación sustentatoria en el legajo personal correspondiente.

6.3 Contenido del Registro de Personal

- a) Datos personales del servidor y sus familiares directos.
- b) Estudios realizados, incluyendo títulos, grados académicos y/o certificados de estudios.
- c) Capacitaciones.
- d) Experiencia profesional, técnica y laboral en general.
- e) Cargos desempeñados en COFOPRI.
- f) Méritos.
- g) Deméritos y/o sanciones.
- h) Tiempo de servicios en cada cargo y/o nivel.
- i) Licencias.
- j) Evaluación.
- k) Remuneraciones.
- l) Situación de actividad o retiro, incluyendo régimen de pensión.
- m) Otros requeridos por COFOPRI.

6.4 Utilidad de la Información de Registro de Personal.

La información por el Registro de Personal servirá fundamentalmente para:

- a) Organizar el escalafón del personal.
- b) Resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.
- c) Formular políticas de personal, de remuneraciones, de bienestar y otros.

6.5 Legajo Personal.

Es el conjunto organizado de documentos que contiene información básica del servidor, generados por su vínculo laboral con COFOPRI, los cuales sustentan la información contenida en el Registro del Escalafón. El Legajo Personal será organizado de manera uniforme, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos tendrá en cuenta las pautas indicadas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 Proceso del Registro de Personal.

7.1.1 Etapas del Registro de Personal.

Es el conjunto de acciones que se realizan para la obtención, registro, verificación, archivo y actualización de la información debidamente sustentada.

a) Obtención de información.



Es la acción mediante la cual se recopila información a través de los documentos que se solicitan a los servidores.

b) Registro de Información.

Consiste en consignar en la base de datos, la información referida en el numeral 6.3 de la parte VI de la presente Directiva, considerando la documentación e información proporcionada por el servidor.

c) Verificación de información.

Es la acción de comprobar que la información proporcionada por el servidor de la Entidad, sea verdadera. Para la cual se realizan las siguientes acciones:

- * Verificar si la información proporcionada por el servidor, en la Ficha de Registro de Datos Personales (Anexo N° 1) concuerda con los documentos adjuntos a su currículum vitae.
- * Solicitar a los centros de estudios públicos y/o privados la información de los documentos que hubieran expedido, para lo cual se adjuntará copia del documento correspondiente.
- * Solicitar a las entidades públicas y/o privadas la información de los documentos que hubiesen sido expedidos por ellos, así como la información de rendimiento, comportamiento laboral y el motivo de cese de ser el caso.
- * Verificar en el módulo consulta RENIEC la confirmación de la identidad y autenticidad del Documento Nacional de Identidad.

7.1.2 Actualización del Registro de Personal.

- a) Mediante la actualización del Registro de Personal se incorpora información nueva del servidor, debidamente sustentada, por el cual se modifica su estatus laboral, familiar, profesional o capacitación.
- b) Los datos del Registro de Personal que genere la propia Entidad se actualizan de oficio y de manera inmediata; los restantes son incorporados a pedido y acreditación del servidor.

7.2 El Legajo Personal.

El Legajo Personal, físicamente tendrá una carátula de cartulina gruesa, membretada, de color diferente según sea el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 u otro régimen laboral y la situación laboral activo (que viene laborando) o pasivo (que ya no viene laborando) del servidor, con separadores intermedios y fichas de resumen.

- a) La carátula deberá llevar los siguientes datos impresos:
 - Nombre de la Entidad.
 - La denominación: **LEGAJO PERSONAL.**
 - Modalidad de contratación: **Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 u otro régimen laboral.**
 - Consignar el apellido y nombre del servidor en lugar visible para su fácil ubicación.
 - La palabra: **CONFIDENCIAL**
- b) La contra carátula debe llevar el índice de las secciones que conforman el Legajo Personal.



- c) Cada separador intermedio debe ser de cartulina, la misma que servirá para registrar los documentos recepcionados en cada una de las secciones, en orden cronológico de presentación.
- d) Se dividirá en secciones separado por cartulina de color con las denominaciones de la respectiva sección, con la finalidad de agrupar documentos que permitan una mejor y rápida identificación. El contenido de cada sección debe anotarse en la ficha resumen.
- e) El Legajo Personal estará dividido en quince (15) secciones con las siguientes denominaciones:
- Sección I : Filiación e Identificación del Servidor.
 - Sección II : Proceso de Selección.
 - Sección III : Estudios y capacitación.
 - Sección IV : Contratos, Designaciones y Reingresos.
 - Sección V : Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.
 - Sección VI : Experiencia Laboral.
 - Sección VII : Desplazamiento de personal.
 - Sección VIII : Evaluaciones.
 - Sección IX : Descansos Médicos.
 - Sección X : Permisos, Licencias y Vacaciones.
 - Sección XI : Subsidios.
 - Sección XII : Renuncia, Cese, Entrega de Cargo y Liquidación de Beneficios Sociales.
 - Sección XIII : Méritos.
 - Sección XIV : Deméritos.
 - Sección XV : Otros.
- f) La documentación, de acuerdo a las secciones de Legajo Personal se agrupa de la siguiente manera:

f.1) Sección I : Filiación e Identificación Personal.

Se archivan los documentos de identificación del servidor.

- * Ficha de Datos (Anexo N° 1).
- * Partida de Nacimiento.
- * Partida de matrimonio o documento que acredite su situación de convivencia, de corresponder.
- * Copia de DNI.
- * Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales.
- * Declaración Jurada de estar afiliado a AFP o SNP.
- * Declaración Jurada de abono de remuneraciones en cuenta bancaria.
- * Partida de Nacimiento de los hijos, de corresponder.

f.2) Sección II: Proceso de Selección.

Se archivan copia de los documentos referentes al proceso de contratación del servidor.

- * RNSDD¹, REDAM².
- * Ficha de hoja de vida.
- * Declaraciones Juradas presentadas en el proceso de selección.
- * Acta y formato de evaluación curricular.
- * Acta y formato de evaluación de competencias (de haberlo).
- * Acta de evaluación psicológica (de haberlo).

¹ Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

² Registro de Deudores Alimentarios Morosos



- * Acta y formato de entrevista personal.
- * Acta de resultado final.

f.3) Sección III: Estudios y Capacitación.

Contiene los documentos que acreditan los estudios básicos y superiores, así como la capacitación, actualización y/o perfeccionamiento u otros realizados por el servidor.

- * Título profesional, grado de Bachiller, Título de Técnico, según sea el caso.
- * Constancia de colegiatura, de ser el caso.
- * Diplomas de post grado, maestría y doctorado.
- * Diplomados de especialización, certificados o diplomas de capacitación, cursos, seminarios.

f.4) Sección IV: Contratos, Designaciones y Reingresos.

Contiene los documentos que acreditan los periodos del vínculo laboral o contractual.

- * Contratos por los periodos prestados.
- * Renovación de Contrato.
- * Designaciones en cargo de confianza.
- * Designaciones de cargo de libre remoción.
- * Resolución de reincorporación o Acta de Reposición.

f.5) Sección V: Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (de corresponder)

Contiene la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, de los servidores o funcionarios que conforme a Ley N° 27482, les corresponde presentar dentro de los plazos estipulados por la referida norma.

- * De ingreso.
- * Periódica.
- * De Cese.

f.6) Sección VI: Experiencia laboral.

Contiene los documentos relacionados con los distintos cargos y/o puestos de trabajo, habilidades y aptitudes del servidor.

- * Certificados y constancias de trabajos anteriores en el Sector Público o Privado.
- * Documentos relacionados a los servicios prestados.
- * Resoluciones o memorandos sobre encargaturas de funciones o designaciones en cargos de confianza.
- * Documentos sobre designación como miembro de comisiones de labores especializadas.

f.7) Sección VII: Desplazamiento de personal.

Contiene documentos relacionados al traslado del personal.

- * Resolución de designación, encargatura o destaque.
- * Documento por el que se dispone su rotación.

f.8) Sección VIII: Evaluaciones.

Contiene las evaluaciones realizadas al servidor, que sirven para medir los indicadores de gestión de personal.

- * Evaluación de desempeño (de haberse realizado).
- * Evaluación al cese (de haberse realizado).
- * Otras evaluaciones.



f.9) Sección IX: Descansos Médicos.

Contiene los documentos que justifican las ausencias al centro laboral por enfermedad, accidente o gravidez.

- * Certificado médico por incapacidad temporal por enfermedad.
- * Certificado médico por incapacidad temporal por maternidad.
- * Partes o informes médicos.

f.10) Sección X: Licencias y Vacaciones.

Contiene los documentos ordenados en dos (02) sub-secciones, referentes a licencias y vacaciones.

*** Sub-Sección Licencias.**

- a) Resolución y/o memorando de licencia con goce o sin goce de remuneración.
- b) Resolución y/o memorando de licencia a cuenta del periodo vacacional.

*** Sub-Sección Vacaciones.**

- a) Memorando sobre autorización de uso de periodo vacacional.
- b) Memorando sobre suspensión de vacaciones.
- c) Convenio de acumulación de dos (02) periodos vacacionales (de corresponder).

f.11) Sección XI: Subsidios.

Contiene las resoluciones sobre otorgamiento de subsidios por enfermedad, gravidez, lactancia u otros.

- * Documentos tramitados para el otorgamiento de subsidios por ESSALUD.
- * Informes de la Asistente Social y/o de la Unidad de Recursos Humanos.

f.12) Sección XII: Renuncia, Cese, Entrega de Cargo y Liquidación de Beneficios Sociales.

Contiene los documentos relacionados con el término del vínculo laboral con la Entidad.

- * Renuncia.
- * Resolución y/o documento mediante el cual se acepta la renuncia.
- * Liquidación de Beneficios Sociales (con sustento).
- * Copia de entrega de cargo y bienes patrimoniales.

f.13) Sección XIII: Méritos.

Contiene los documentos de reconocimiento por labores que trascienden a las funciones ordinarias que corresponde realizar al servidor, así como la obtención de mayores calificaciones a las exigidas.

- * Oficios o memorando de felicitación.
- * Resoluciones por condecoraciones, felicitaciones y otorgamiento de diplomas.

f.14) Sección XIV: Deméritos.

Contiene todos los documentos sobre sanciones impuestas al servidor, por faltas disciplinarias cometidas dentro de la relación laboral o contractual.

- * Resolución o documentos de amonestación escrita.
- * Resolución o documento de destitución o suspensión.
- * Resolución o documento por el cual se resuelve las impugnaciones contra la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución.

f.15) Sección XV: Otros

Contiene documentos que la Entidad considere pertinente y que por su propia naturaleza no guarden relación con las secciones anteriormente enumeradas.



7.3 Proceso de apertura y actualización, manejo, archivo y conservación de Legajo Personal.

7.3.1 Apertura del Legajo Personal y Actualización.

- a) El Legajo Personal se apertura con los documentos que el servidor debe presentar obligatoriamente durante los diez (10) primeros días hábiles de la fecha de inicio de su vínculo laboral. Al Legajo Personal se va incorporando la documentación conforme a lo señalado en el ítem 7.2 de la presente Directiva.
- b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicitará a los servidores, los documentos que faltan para complementar o actualizar el Legajo Personal, quienes deberán proporcionarlos dentro del plazo establecido en la solicitud correspondiente, bajo responsabilidad.
- c) La actualización de los Legajos Personales se deberán realizar como mínimo una (01) vez al año, durante los meses de enero a febrero, por lo que cada servidor estará obligado a remitir los documentos que correspondan hasta el último día hábil del mes de febrero; caso contrario, deberán presentar una declaración jurada expresando que durante el ejercicio fiscal anterior, no han existido modificaciones o actualizaciones de sus datos personales (Anexo N° 2).

7.3.2 Manejo del Legajo Personal.

- a) Por ser el Legajo Personal un documento confidencial, sólo tienen acceso las personas encargadas de su manejo, no debiendo salir del ambiente en el que se archivan, salvo que sea por orden directa del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) El responsable de la custodia de los Legajos Personales verificará que la documentación que ingrese al Legajo Personal sean originales o copias legalizadas notarialmente o fedateadas por el fedatario de la Entidad.
- c) Los documentos que se archiven en el Legajo Personal se hacen por folios y orden cronológico de modo que el más reciente quedará en la parte superior.
- d) Los documentos que ingresan al Legajo Personal, serán obligatoriamente registrados en la hoja separadora de cada sección, debiendo hacer la anotación con un solo color de tinta.
- e) Las resoluciones y demás documentos que emitan las diversas unidades orgánicas de COFOPRI, respecto al desempeño del servidor, deberán ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo en el Legajo Personal correspondiente.
- f) Cuando el servidor es designado en otra Entidad con reserva de su cargo, el Legajo Personal será clasificado y archivado como legajo pasivo hasta el término de designación y retorno a COFOPRI.

7.3.3 Documentos del Legajo Personal, por su temporalidad.

Los documentos que conforman el Legajo Personal son de dos (02) tipos: Permanentes y Temporales.



a) **Documentos permanentes:** Documentos que no son devueltos al servidor al término de su vínculo laboral, siendo los siguientes:

- * Copia del Documento Nacional de Identidad.
- * Certificado de estudios.
- * Copia del título profesional y colegiatura.
- * Copia del certificado de trabajo.
- * Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- * Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.
- * Contratos, designación, desplazamiento (designación, encargatura y rotación), amonestación, suspensión, destitución y cese en el cargo.

b) **Documentos temporales:** Son los documentos no considerados en el literal anterior, los que podrán ser devueltos a solicitud del servidor al término de su vínculo laboral. Si no son reclamados en el término de dos (02) años podrán ser eliminados previo levantamiento de acta.

7.3.4 Archivo del Legajo Personal.

a) El archivo físico está constituido por la totalidad de los Legajos Personales de los servidores, ubicados en un ambiente y mobiliario con las divisiones adecuadas y suficientes para organizarlos y facilitar su uso. El ambiente debe contar con los accesorios de seguridad que garantice la confidencialidad de los legajos personales.

b) Los legajos de personal serán clasificados y archivados según los siguientes grupos:

- Legajo de Personal del Decreto Legislativo N° 728 – Activo.
- Legajo de Personal del Decreto Legislativo N° 728 – Pasivo.
- Legajo de Personal del Decreto Legislativo N° 1057– Activo.
- Legajo de Personal del Decreto Legislativo N° 1057– Pasivo.

7.3.5 Sobre la consulta de los Legajos Personales.

a) El legajo personal será utilizado para efectuar la confrontación de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos, resolver asuntos administrativos, entre otros aspectos relacionados con el vínculo laboral del servidor.

b) Los legajos personales por ningún motivo podrán retirarse del ambiente donde se encuentran, salvo en los casos que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública o por mandato judicial, los que serán proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos a través del responsable de los legajos personales.

c) El servidor, previa autorización del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, podrá revisar la documentación contenida en su legajo personal debiendo hacerlo en presencia del responsable de la custodia de ello.

d) La información, datos y documentación que obran en los legajos personales, **son estrictamente confidenciales**; su uso por parte de la Unidad de Recursos Humanos y demás dependencias señaladas en el acápite b) del presente numeral **es reservado**, no debiendo ser utilizada para fines distintos a los estrictamente laborales bajo responsabilidad funcional.



7.4 Depuración de documentación de los legajos personales

- a) Periódicamente deberá programarse acciones de expurgo de documentos que obran en el legajo personal, eliminándose aquellos que no son útiles para los procesos técnicos como, evaluaciones, descansos médicos, entre otros documentos.
- b) La acción de depuración se realizará periódicamente a través de una "Comisión de Expurgo de Legajos Personales" designada por la Oficina de Administración y encabezada por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos. La Comisión autorizará el listado de documentos a eliminarse, el cual será elaborado y remitido por el responsable de los legajos personales, mediante informe, en el que se detallará el material que pretende eliminarse, si es original, duplicado o copia simple, y la fecha del mismo.
- c) Una vez autorizada la lista, el responsable de los legajos personales retirará de los legajos personales los documentos que no reúnan los requisitos de archivo como: fotocopias simples sin autenticación, de igual forma los documentos duplicados y otros que no son de interés institucional.
- d) Trato especial tendrán los documentos originales que deban expurgarse y que no revistan importancia para la institución; los cuales serán remitidos mediante Memorándum simple de la Oficina de Administración a los titulares de los legajos.
- e) Es responsabilidad del servidor asignado a los legajos personales, practicar revisiones periódicas de actualización de los legajos personales, a fin de determinar los documentos con más de cinco (5) años de vigencia, cuya información ya no es útil para procesos técnicos de personal, reconocimiento de derechos y otorgamiento de beneficios.

7.5 Veracidad de documentación contenida en el Legajo

- a) Será responsabilidad de los propios servidores, el presentar los documentos correspondientes a su Legajo Personal, por lo cual se tendrá como veraz la información sobre domicilio, ingreso, bienes, rentas y demás datos declarados bajo juramento.
- b) El responsable de los Legajos Personales dispondrá la verificación posterior periódica y aleatoria de los documentos y la información presentada por los servidores, de acuerdo a lo siguiente:
 - * Solicitar a las entidades públicas y/o privadas la información de los documentos que hubiesen sido expedidos por ellos, así como la información de rendimiento, comportamiento laboral y el motivo de cese de ser el caso.
 - * Cruce la información con centros de estudios públicos y/o privados respecto a la información de los documentos que hubieran expedido, para lo cual se adjuntará copia del documento correspondiente.
 - * Consulta de datos a través de la RENIEC sobre la confirmación de la identidad y autenticidad del Documento Nacional de Identidad.
- c) En forma periódica y aleatoria, el responsable de los Legajos Personales, contrastará la información contenida en el sistema con la documentación física del Legajo Personal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.-** La Oficina de Administración por intermedio de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de controlar y dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por la presente Directiva.



Segundo.- COFOPRI tiene la potestad de verificar la legalidad, exactitud y la veracidad de la información proporcionada en los documentos presentados por los servidores; de detectarse irregularidades se procederá conforme a ley.

Tercero.- En los casos no previstos en la presente Directiva, la Unidad de Recursos Humanos resolverá de acuerdo a la normatividad vigente, asimismo, queda facultada a proponer los procedimientos e instructivos internos complementarios que se consideren necesarios para la mejor aplicación de la presente Directiva.

Cuarto.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Secretaría General.

ANEXOS

Son parte integral de la presente Directiva, los anexos siguientes:

Anexo 1.- Ficha de Registro de Datos Personales

Anexo 2.- Declaración Jurada de Actualización de Legajo Personal



FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

CÓDIGO

Apellidos		Nombres			Sexo	
					M	F
DNI/C.EXT.	N° RUC	Fecha Nacimiento	Estado Civil	Telf. (Fijo y Celular)		
Lugar de Nacimiento (Distrito)	Provincia	Departamento	CUSPP	AFP	Autogenerado ESSALUD	
Domicilio: Jirón/Calle/Avenida			Departamento	Provincia	Distrito	
Discapacidad (Si tiene indicarlo)			Correo Electrónico			
Fecha de Ingreso a COFOPRI		Unidad Orgánica de Trabajo		Régimen laboral y servicio que presta		
Datos del Cónyuge: Nombres		Ocupación	EN EMERGENCIAS: Nombres		Teléfonos	
N° CTA:		BCP <input type="checkbox"/>	N° CCI			
		BN <input type="checkbox"/>				

II. PERÍODOS COMO PRESTADOR DE SERVICIOS EN EL COFOPRI (solo los últimos)

Dependencia	Unidad Orgánica	Objeto del Contrato	Retribución	Desde	Hasta



III. ESTUDIOS

1.- ESTUDIOS REALIZADOS					
Nivel	Colegio/Instituto/Universidad	Especialidad	Grado o Título		
Primaria					
Secundaria					
Técnica					
Universitaria					
Maestría					
Segunda Especialización					
2.- CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN (Diplomado)					
Diplomado / Curso/ Capacitación	Institución	Desde	Hasta	N° Horas	
3.- EXPERIENCIA (Indique la relacionada al objeto del contrato)					
Entidad	Cargo u objeto del Contrato	Condición	Resolución	Desde	Hasta

Indicar el régimen laboral o si es por designación.



IV. ESTUDIOS INFORMÁTICOS

IT	CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1	MS WORD			
2	MS EXCEL			
3	MS POWER POINT			
4	Otros			

V. ESTUDIO DE IDIOMAS

IT	CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1	INGLÉS			
2	FRANCES			
3	QUECHUA			
4	Otros			

VI. DATOS FAMILIARES

Parentesco	Apellidos y Nombres	Fecha de Nacimiento	Sexo
Cónyuge			
Hijos			

VII. DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos (Art. 41° y 42° de la Ley N° 27444, Art. 4° del D.S. N° 017-96-PCM y Art. 2° del Reglamento de la Ley 26771, aprobado por D.S. N° 017-2002-PCM).

Fecha

Firma



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL LEGAJO PERSONAL

Yo, identificado/a con DNI N°
servidor/a de COFOPRI con cargo de DECLARO BAJO
JURAMENTO que NO existe modificación y/o actualización de mis datos personales e información
que se consignan en mi Legajo Personal en relación al ejercicio fiscal....(indicar el año anterior).....

San Isidro, de del 20.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

DNI N°

