



SUMILLA: Aprobación de: "Directiva para el Proceso de Administración de los Legajos de los Servidores Civiles de PROVIAS DESCENTRALIZADO"

Resolución Directoral

N° 142 -2020-MTC/21

Lima, 27 JUL. 2020

VISTOS:

Los Informes N° 50-2020-MTC/21.ORH y N° 57-2020-MTC/21.ORH, de la Oficina de Recursos Humanos, así como el Informe N° 192-2020-MTC/21.OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVIAS DEPARTAMENTAL y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural - PROVIAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, resultando de dicha fusión la Unidad Ejecutora denominada Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO;

Que, el artículo 2 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02, establece que PROVIAS DESCENTRALIZADO es un proyecto especial que tiene a su cargo actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural en sus distintos modos; así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y vecinal o rural; constituye unidad ejecutora, depende del Viceministerio de Transportes; y tiene como objetivo promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país;

Que, asimismo, de acuerdo al artículo 19 del referido Manual de Operaciones, la Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de la ejecución y supervisión de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de PROVIAS DESCENTRALIZADO, así como de la promoción de la integridad y ética institucional;



Que, por otro lado, al artículo 15 del referido Manual de Operaciones, señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de gestionar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública de PROVIAS DESCENTRALIZADO;

Que, mediante Resolución Directoral N° 758-2007-MTC/21, de fecha 24 de julio de 2007, se aprobó la Directiva N° 006-2007-MTC/21 - "Legajo de Personal de los trabajadores y funcionarios del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO";

Que, mediante los Informes N° 50-2020-MTC/21.ORH y N° 57-2020-MTC/21.ORH, de fechas 11 y 26 de junio de 2020, respectivamente, la Oficina de Recursos Humanos hace llegar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de directiva denominada: "Directiva para el Proceso de Administración de los Legajos de los Servidores Civiles de PROVIAS DESCENTRALIZADO", con la finalidad de adecuar dicho instrumento de gestión interna a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobados con Ley N° 30057 y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, respectivamente, normas de simplificación administrativa, principios y normas éticas para el caso de las personas involucradas en el procedimiento de apertura, actualización y custodia de los legajos personales, en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno e implementación del Sistema de Control Interno, Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP y Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, por medio del Informe N° 192-2020-MTC/21.OPP, de fecha 30 de junio de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de órgano asesor en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública de la Entidad, emite opinión favorable sobre la aprobación del proyecto de directiva denominada: "Directiva para el Proceso de Administración de los Legajos de los Servidores Civiles de PROVIAS DESCENTRALIZADO", considerando para ello lo siguiente: i) La estructura de la directiva propuesta responde a la normativa interna del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, prevista en la "Directiva que establece las normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada por Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04; ii) Se han





SUMILLA: Aprobación de: "Directiva para el Proceso de Administración de los Legajos de los Servidores Civiles de PROVIAS DESCENTRALIZADO"

Resolución Directoral

Nº 142 -2020-MTC/21

Lima, 27 JUL. 2020

considerado las disposiciones establecidas para acceder a la información contenida en el legajo del servidor civil, concordante con las normas referidas a transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; iii) Se han considerado las disposiciones para la administración del legajo, desde su organización por secciones, excepto las que no son aplicables al régimen laboral de los trabajadores de la Entidad, su apertura, considerando un archivo adicional al archivo físico; iv) Se han considerado acciones ex post, como la verificación de la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por los servidores civiles que se incorporen a la Entidad; y, v) Se han considerado acciones de personal, obligaciones y responsabilidades de la Entidad y servidores civiles;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 376-2020-MTC/21.OAJ, de fecha 6 de julio de 2020, estando al sustento efectuado por la Oficina de Recursos Humanos y a lo opinado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, concluye que resulta procedente aprobar la directiva denominada: "Directiva para el Proceso de Administración de los Legajos de los Servidores Civiles de PROVIAS DESCENTRALIZADO";



Que, resulta necesario aprobar la directiva propuesta y sustentada por la Oficina de Recursos Humanos, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y se encuentra debidamente visada por el personal encargado de su elaboración y revisión;

Con el visto bueno de las Oficinas de Recursos Humanos, Planeamiento y Presupuesto, y Asesoría Jurídica, cada una en el ámbito de su competencia;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC; en uso de la atribución conferida por el artículo 7° y el literal n) del artículo 8° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 2-2020-MTC/21, denominada: "Directiva para el Proceso de Administración de los Legajos de los Servidores Civiles de PROVIAS DESCENTRALIZADO", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- Dejar sin efecto la mediante Resolución Directoral N° 758-2007-MTC/21, de fecha 24 de julio de 2007, la misma que aprobó la Directiva N° 006-2007-MTC/21 - "Legajo de Personal de los trabajadores y funcionarios del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO" ".

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos la difusión de la Directiva N° XXX-2020-MTC/21, así como la supervisión de su cumplimiento.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional de Provias Descentralizado www.pvd.gob.pe.

Artículo 5.- Notificar la presente resolución a la Oficina de Recursos Humanos, para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.


CARLOS EDUARDO REVILLA LOAYZA
Director Ejecutivo
PROVIAS DESCENTRALIZADO



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provias
Descentralizado****DIRECTIVA N° 02 2020-MTC/21****DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS
SERVIDORES DEL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
DESCENTRALIZADO - PROVIAS DESCENTRALIZADO****I.- OBJETIVO**

Establecer los procedimientos necesarios para la apertura, actualización, manejo y conservación de los legajos personales de los servidores civiles del proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, de manera que éstos se encuentren adecuadamente ordenados, clasificados y actualizados.

II.- FINALIDAD

Garantizar la adecuada administración y custodia de los legajos personales de los servidores civiles de PROVIAS DESCENTRALIZADO, lo que permitirá contar con información actualizada, oportuna y confiable de los referidos servidores.

III.- ALCANCE

La presente directiva es de observancia obligatoria para la Oficina de Recursos Humanos, y para todos los servidores civiles de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

IV.- BASE LEGAL

- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- f) Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- g) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- i) Decreto Legislativo N° 681, modificado por la Ley N° 26612, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- j) Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- m) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- o) Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- p) Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, norma a través del cual se dispuso la fusión por absorción de los Proyectos Especiales de infraestructura de transporte Departamental y Rural, correspondiendo a este último la calidad de entidad





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

incorporante, cuya denominación fue cambiada a Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.

- q) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- r) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- s) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- t) Resolución Directoral N° 004-94-INAP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, "Legajo de Personal".
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2014-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- a) **Legajo personal:** Instrumento de gestión, en el que se archivan y registran los documentos personales y administrativos del servidor civil desde su incorporación hasta su desvinculación.

Los legajos se clasifican en:

- **Legajo activo:** Aquellos correspondientes a servidores civiles que cuentan con vínculo laboral vigente en la entidad.
- **Legajo pasivo:** Aquellos correspondientes a servidores civiles que ya no cuentan con vínculo laboral vigente en la entidad.

Los legajos pueden ser administrados en archivos físicos y/o digitales:

- **Legajo en archivo físico:** Aquel que contiene la información del servidor civil en documentos físicos, foliados y ordenados, cronológicamente.
 - **Legajo en archivo digital:** Aquel que contiene la información del servidor civil en documentos digitalizados en formato PDF u otra microforma definida por la entidad.
- b) **Datos personales:** Según lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales contienen información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica u otros, sobre los hábitos personales que los identifica o los hace identificables a través de los medios que pueden ser utilizados, de manera razonable.
 - c) **Datos relacionados con la salud:** De acuerdo a lo indicado en el numeral 5, del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, es aquella información relacionada a la salud pasada, presente o futura, ya sea física o mental, la cual incluye el grado de discapacidad y su formación genética. Requieren de un tratamiento particular.
 - d) **Datos sensibles:** De conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales,





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

es aquella información relacionada a características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de la vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden al ámbito más íntimo del servidor civil, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad. Requieren de un tratamiento particular.

- e) **Microformas:** De conformidad con el Decreto Legislativo N° 681 modificado por la Ley N° 26612, es aquella imagen reducida condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentre grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación.
- f) **Proceso de administración de legajos:** Comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles.
- g) **Servidores civiles:** Comprende a todos los servidores de la entidad, vinculados a PROVIAS DESCENTRALIZADO, ya sea bajo el régimen laboral de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h) **Ficha personal:** Es el formato que contiene información relacionada a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, N° telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional del servidor civil.
- i) **Apertura de legajo:** Es la actividad inicial que consiste en consolidar de manera ordenada la información física proporcionada por el servidor civil que ingresa a laborar en la entidad.
- j) **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación de oficio, mediante un procedimiento de muestreo de la documentación que los servidores civiles presentan como sustento para el legajo personal; a fin de acreditar la autenticidad y veracidad de estos. Se realiza basado en las normas y en la debida diligencia.



5.2 SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO DEL SERVIDOR CIVIL

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provincias
Descentralizado**

El acceso a la información contenida en el legajo se sujeta a lo establecido en el artículo 7° del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con el artículo 3° del Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, el cual señala que toda persona puede solicitar información del contenido del legajo de los servidores civiles, mediante el procedimiento de acceso a la información, siempre que no afecte la intimidad personal y/o familiar del servidor civil, o información relacionada con los datos personales del mismo.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES CIVILES

La Oficina de Recursos Humanos realizará el registro de la información de los servidores civiles con vínculo laboral vigente, en formato digital, de acuerdo con la herramienta informática que se implemente, a fin de contar con información actualizada; debiendo contener como mínimo:

- a. Apellidos y nombres del servidor civil.
- b. N° de documento de identidad.
- c. Nombre del puesto.
- d. Régimen laboral.
- e. Grupo de servidor civil (aplicable a servidores del régimen de la Ley N° 30057) o clasificación que establece la Ley Marco del Empleo Público (Ley 28175), según corresponda.
- f. Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor civil.

6.2. ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE SERVIDORES CIVILES

La entidad puede administrar los legajos en archivos físicos y digitales, adoptando las medidas pertinentes, a fin de evitar pérdida de la información del contenido de los legajos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 131° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

La Oficina de Recursos Humanos, apertura un legajo en archivo físico y digital por cada servidor civil, considerándose las siguientes etapas: organización del legajo, apertura del legajo, actualización de los documentos contenidos en el legajo, custodia del legajo y verificación posterior del mismo.

6.2.1. Organización del legajo

El legajo en archivo físico y digital se organiza por secciones, a fin de agrupar documentos de orden similar y que permitan una rápida identificación.

El anexo 1 de la presente directiva se detalla el contenido de cada sección, el cual muestra un listado referencial de los documentos que cada una debe contener.

Conforme a la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, "Legajo de Personal", las secciones en que se divide el legajo personal, tendrán las siguientes denominaciones:

Sección I: Filiación e Identificación Personal.

Sección II: Estudios y Capacitación.

Sección III: Contratos y Nombramientos.



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provias
Descentralizado**

Sección IV: Renuncia y Liquidación.
Sección V: Desplazamiento de Personal.
Sección VI: Descansos médicos.
Sección VII: Permisos-Licencias-Vacaciones.
Sección VIII: Experiencia Laboral.
Sección IX: Evaluaciones.
Sección X: Méritos.
Sección XI: Deméritos.
Sección XII: Producción intelectual y cultural.
Sección XIII: Otros.

Las secciones Bonificación Personal y Bonificación Familiar del Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP no han sido incluidas, debido a que dichas bonificaciones corresponden sólo a los servidores públicos de carrera del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, no contando PROVIAS DESCENTRALIZADO con servidores que laboren bajo dicho régimen.

Asimismo, la sección Ascensos del Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP no ha sido incluida, debido a que el régimen laboral del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 constituye un sistema de puestos, donde no existen mecanismos legales para la promoción o ascenso del personal. De igual manera, en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 no existe la promoción o ascenso ya que dicho régimen es un sistema de puestos (abierto).

6.2.2. Apertura del legajo del servidor civil

- a) Se produce la apertura del legajo del servidor civiles, independientemente de su régimen laboral, en archivo físico y/o digital, éste último sujeto a la disponibilidad tecnológica, con la copia del informe final del proceso de selección que originó la incorporación del servidor civil a PROVIAS DESCENTRALIZADO, o de los documentos que originaron la designación de éste, según corresponda.
- b) Adicionalmente, se incorporan al legajo, las siguientes declaraciones juradas:
- Declaración Jurada de conocimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - Declaración Jurada de cumplimiento y autorización de debida diligencia de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - Acuerdo de Confidencialidad.
 - Compromiso de Sujeción al Código de Ética de la Función Pública.
- c) La Oficina de Recursos Humanos solicita al servidor civil los documentos adicionales relacionados a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral u otros que sean complementarios para la formación y/o actualización del legajo personal, siendo ésta una obligación del servidor, los cuales deben ser presentados en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

- d) En caso de ocurrir alguna situación que impida que el servidor civil cumpla con presentar la documentación dentro del plazo establecido, deberá comunicar el hecho a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos para la concesión del plazo adicional de tres (3) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente del vencimiento del primer plazo.
- e) La Oficina de Recursos Humanos verifica que los documentos que presente el servidor civil sean válidos, no deben estar deteriorados, ni presentar enmendaduras, ni cualquier otra característica que pueda poner en duda su autenticidad. Asimismo, es necesario que todos los documentos que ingresen al legajo cuenten con el sello, firma y fecha del día en que se entregan a la entidad.

6.2.3. Actualización del legajo

- a) Los servidores civiles son responsables de presentar ante la Oficina de Recursos Humanos, los documentos en el marco de cualquier modificación o adición a la información correspondiente al contenido en el legajo, en un plazo de quince (15) días hábiles de conocido el hecho, salvo que, por la naturaleza de este, se requiera de un plazo adicional, a fin de tramitar la documentación.
- b) La Oficina de Recursos Humanos, debe realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de cada servidor civil, respecto a la actualización de los documentos que integran el legajo.
- c) Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos que obran en el legajo. De realizarse una actualización, se hará conforme lo establece el presente acápite.
- d) La Oficina de Recursos Humanos debe incluir de manera simultánea la documentación en archivo físico y digital.

6.2.4. Custodia de la información del legajo

- a) La Oficina de Recursos Humanos es responsable de la custodia y reserva de los legajos de los servidores civiles, los que deberán mantenerse en el lugar designado para dicho efecto.
- b) Es un derecho del servidor civil acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, para ello, debe solicitarlo a la Oficina de Recursos Humanos mediante documento o correo electrónico, quien autorizará a la persona encargada de la administración y custodia del legajo en archivo físico y digital a facilitar el acceso. La lectura se realiza en un ambiente designado para la custodia de este, pudiendo ser en la Oficina de Recursos Humanos. En caso el servidor civil requiera una copia simple de algún documento obrante en su legajo, le es proporcionada por el encargado de legajos, bajo cargo.
- c) La salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la Oficina de Recursos Humanos se dará sólo por orden judicial o autorización del/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

El incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza la salida y de quien recibe el legajo.

- d) Excepcionalmente, podrán acceder a la revisión, consulta y/o préstamo de algún legajo personal, con excepción de los datos sensibles y datos relacionados a la salud, el titular de la entidad, los responsables de los órganos o unidades orgánicas en línea jerárquica directa al servidor civil, el Órgano de Control Institucional, comisiones asignadas por la Contraloría General de la República o la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, previa solicitud formal o por correo electrónico a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, bajo cargo.
- e) Asimismo, si un servidor civil es destacado a otra entidad, ésta podrá solicitar copia total o parcial del legajo, a la Oficina de Recursos Humanos, excepto de aquella información que contenga datos sensibles y relacionados a la salud del servidor civil. La entidad de origen comunica al servidor civil respecto a la entrega de las copias a la entidad de destino. Al término del destaque, el servidor civil podrá solicitar la devolución de las copias.

6.2.5. Verificación posterior del legajo

- a) La Oficina de Recursos Humanos efectúa la fiscalización posterior de la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por los servidores civiles para ser incorporados al legajo, aplicando, en cuanto corresponda, los criterios contenidos en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b) En el marco del proceso de fiscalización, la Oficina de Recursos Humanos cursa requerimientos a las entidades públicas o privadas, donde hubiera laborado el servidor, y realiza todas las gestiones necesarias para corroborar la veracidad de las declaraciones, de los documentos e informaciones presentadas; solicitando información sobre las evaluaciones de las que aquél hubiera sido objeto y sobre la razón de su retiro.
- c) De detectar falsedad en las declaraciones, documentos e informaciones presentadas, la Oficina de Recursos Humanos lo informa a la Secretaría Técnica, a la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría Pública del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para las acciones correspondientes.
- d) La Oficina de Recursos Humanos formula un informe semestral al término de cada proceso de fiscalización, remitiéndolo a la Secretaría Técnica.

6.2.6. Transferencia de los legajos pasivos

Los legajos de los servidores que estén en la condición de pasivo, por más de tres (3) años, se remitirán al archivo central de la entidad, previo inventario de transferencia. De tratarse de legajos en archivo digital, serán



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provias
Descentralizado**

remitidos al archivo Central utilizando la microforma establecida, lo que debe constar en el documento correspondiente.

6.3. ESPECIFICACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN ARCHIVO FÍSICO

6.3.1. Organización del legajo del servidor civil en archivo físico

- a) El legajo en archivo físico del servidor civil debe tener una cubierta de material resistente y separadores que diferencien las secciones del legajo.
- b) La caratula del legajo del archivo físico del servidor civil puede llevar impresa la siguiente información:
 - Texto: "Confidencial"
 - Nombre completo y logotipo de la Entidad.
 - La denominación "Legajo de Servidor Civil".
 - Los apellidos y nombres del servidor civil.
- c) Los documentos contenidos en el legajo en archivo físico deben estar foliados correlativamente en orden cronológico, de tal manera que el más reciente sea ubicado sobre los otros dentro de la sección que corresponda, todos los documentos del legajo en archivo físico deben estar orientados en una sola dirección.
- d) Los legajos son colocados en estantes o archivadores en orden alfabético – silábico, (apellido paterno), número (código), por grupos, régimen o condición laboral, de manera que permita una rápida identificación visual.
- e) El/La encargado/a de legajos de la Oficina de Recursos Humanos revisará periódicamente la adecuada foliación de los legajos, adoptando las medidas correctivas que correspondan.

6.3.2 Transferencia de legajos en archivos físicos

Cuando un servidor civil de PROVIAS DESCENTRALIZADO accede a otro puesto en una entidad distinta en virtud de un concurso público de méritos para el régimen de la Ley N° 30057; PROVIAS DESCENTRALIZADO debe remitir el legajo en archivo físico a la entidad de destino a la recepción de la resolución de progresión en la carrera o comunicación correspondiente.

6.4. ESPECIFICACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN ARCHIVO DIGITAL

6.4.1. Organización del legajo en archivo digital

La Oficina de Recursos Humanos debe contar con una herramienta digital para los legajos personales, con las 13 secciones sistematizadas y



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provias
Descentralizado**

concordadas con la organización establecida en el numeral 6.2.1. de la presente directiva, la cual se realizará de acuerdo a la disponibilidad del Sistema, previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI.

6.4.2. Transferencia de legajos en archivos digitales

Cuando el (la) servidor(a) civil de PROVIAS DESCENTRALIZADO cuenta con legajo en archivo digital y accede a otro puesto en otra entidad en virtud de un concurso público de mérito en el marco de la Ley N° 30057, debe considerarse lo siguiente:

- a) Si la entidad de destino también cuenta con la administración de legajos en archivo digital, PROVIAS DESCENTRALIZADO deberá remitir el legajo en archivo digital, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.
- b) Si la entidad de destino solo cuenta con la administración de legajos en archivo físico, PROVIAS DESCENTRALIZADO deberá imprimir el legajo y remitírselo a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente.

En ambos casos, PROVIAS DESCENTRALIZADO deberá comunicar al servidor civil el modo y la fecha de la transferencia del legajo.

6.5. APERTURA DE LEGAJOS DEL GRUPO DE FUNCIONARIOS

En el caso del grupo de funcionarios, la Oficina de Recursos Humanos, solicitará los siguientes documentos:

- Copia de DNI
- Documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder al respectivo puesto de funcionario, establecidos en la Constitución Política del Perú y las leyes sobre la materia.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Ficha de datos del servidor civil.

El plazo para que los servidores civiles pertenecientes al grupo de funcionarios presenten los mencionados documentos ante la Oficina de Recursos Humanos, es de quince (15) días hábiles contados desde la publicación de su resolución de vinculación correspondiente.

Conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, los certificados de antecedentes penales y judiciales podrán ser sustituidos, a opción del servidor civil, por una declaración jurada, en tanto se implemente la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – FIDE, prevista en el Decreto Legislativo N° 1246, en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

VII.- DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

- 7.1. En todos los casos no previstos en la presente directiva, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos determinar el tratamiento a aplicar, de acuerdo con criterios de razonabilidad y no discriminación.

VIII.- RESPONSABILIDADES





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

8.1 La Oficina de Recursos Humanos, tiene las siguientes responsabilidades:

- i) Conduce y gestiona el proceso de administración de legajo, relacionada con la apertura, archivo, custodia y control de los legajos.
- ii) Solicita copia simple de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos a la Oficina de Administración con la finalidad de incorporar al legajo del servidor civil, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingreso y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado".
- iii) Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los servidores civiles, en los casos que corresponda.
- iv) Desarrolla y aplica iniciativas de mejora continua al proceso de administración de legajos de servidores civiles.
- v) Conduce, gestiona y evalúa periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

8.2 Los servidores civiles tienen las siguientes responsabilidades:

- i) Presentar la información requerida para la administración de su legajo.
- ii) Revisar y/o actualizar la información contenida en su legajo.
- iii) Solicitar la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo.
- iv) Garantizar la autenticidad, veracidad y legalidad de la documentación que presenta para la incorporación a su legajo, bajo responsabilidad del inicio de procedimiento administrativo ante las instancias correspondientes.

IX.- ANEXOS

ANEXO N° 01: CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO

ANEXO N° 02: FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES LABORALES Y FAMILIARES DEL SERVIDOR

ANEXO N° 03: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES DEL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVÍAS DESCENTRALIZADO

ANEXO N° 01

CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO

Sección I: Filiación e Identificación Personal.- Contiene los documentos sobre los datos personales y familiares del servidor civil:

- a) Ficha de datos del servidor civil – Formato N° 01



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provincias
Descentralizado**

- b) Copia de DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
- c) Copia de carnet de EsSalud o de seguro particular.
- d) Certificado de discapacidad, emitido por Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS, en caso corresponda.
- e) Certificaciones y/o Licencias (licencia de conducir, otros).
- f) Certificado de antecedentes judiciales.
- g) Certificado de antecedentes penales.
- h) Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en caso corresponda.
- i) Declaración Jurada de conocimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- j) Declaración Jurada de cumplimiento y autorización de debida diligencia de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- k) Acuerdo de Confidencialidad.
- l) Compromiso de Sujeción al Código de Ética de la Función Pública.
- m) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- n) Copia del DNI del cónyuge o concubino (a).
- o) Copia de DNI de los hijos menores de edad.
- p) Certificado de incapacidad de hijos emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- q) Otros.

Sección II: Estudios y Capacitación.- Contiene los documentos que acreditan los estudios básicos y superiores del servidor civil, así como su capacitación, actualización y/o perfeccionamiento:

- a) Certificado oficial de estudios básicos.
- b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- c) Colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- d) Diploma de grado académico de maestría o doctorado (de corresponder).
- e) Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.
- f) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- g) Resoluciones sobre otorgamiento de becas de estudio en el país o en el extranjero.
- h) Otros.

Sección III: Contratos y Nombramientos.- Contiene los documentos sobre la incorporación al servicio, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del período de prueba:

Documentación del Proceso de Selección:

- a) Resultados de las respectivas etapas del proceso de selección por el que el servidor civil ingresó a la entidad.

Documentación de Formalización del Vínculo:

- a) Resolución administrativa de designación (de corresponder).
- b) Contrato.
- c) Adenda.

Documentación de la Inducción del Personal:

- a) Registro de inducción
- b) Cargo de entrega de perfil del puesto.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizadas

- c) Cargo de entrega de reglamento interno del servidor civil.
- d) Cargo de entrega del código de conducta y ética.

Documentación del Período de Prueba:

- a) Comunicado de los resultados del período de prueba.

Sección IV: Renuncia y Liquidación.- Contiene los documentos relacionados con el término del vínculo laboral con el Estado:

- a) Resolución administrativa de término de designación (de corresponder).
- b) Resolución administrativa del término del vínculo laboral del servidor civil (régimen del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728).
- c) Documento de no renovación de contrato en caso de no haber superado el período de prueba (régimen del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728).
- d) Carta de no renovación de contrato (régimen del Decreto Legislativo N° 1057).
- e) Informe de gestión.
- f) Formato de entrega de cargo/puesto.
- g) Liquidación de beneficios sociales.

Sección V: Desplazamiento de Personal.- Contiene los documentos relacionados con las acciones de personal del servidor civil:

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Encargo de puestos o de funciones.
- d) Destaque.
- e) Comisión de servicios.

Sección VI: Descansos médicos.- Contiene los documentos que justifican las ausencias al servicio por enfermedad, accidentes o gravidez:

- a) Certificado médico.
- b) Partes o informes médicos.
- c) Papeletas de permiso firmadas por el médico de la entidad.

Sección VII: Permisos-Licencias-Vacaciones.- Contiene los documentos ordenados en tres bloques o sub secciones, referentes a permisos, licencias y vacaciones:

Sub-Sección Permisos

- a) Documento autoritativo de permiso.

Sub-Sección Licencias

- a) Documento autoritativo de licencia.

Sub-Sección Vacaciones

- a) Documento autoritativo de vacaciones.
- b) Documento de reprogramación de vacaciones.
- c) Acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional (de corresponder).

Sección VIII: Experiencia Laboral.- Contiene los documentos sobre la experiencia laboral del servidor civil desde la obtención del título profesional o técnico:



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provincias
Descentralizado

- a) Certificados y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado.
- b) Documentos relacionados con los servicios prestados: memorandos, oficios y cartas de agradecimiento.
- c) Resoluciones o memorándum sobre asignación de funciones.
- d) Documentos sobre designación como integrante en Comisiones Especializadas de Trabajo.

Sección IX: Evaluaciones.- Contiene los documentos sobre los resultados de las evaluaciones de desempeño del servidor civil:

- a) Formato de fijación de factores de evaluación.
- b) Formato de registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento.
- c) Formato de notificación de la evaluación obtenida (calificación del desempeño).
- d) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

Sección X: Méritos.- Contiene los documentos sobre los reconocimientos al servidor civil por su desempeño sobresaliente o acción destacada que trasciende sus funciones:

- a) Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.

Sección XI: Deméritos.- Contiene los documentos sobre llamadas de atención o sanciones por faltas disciplinarias cometidas en el servicio. Incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles:

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

Sección XII Producción intelectual y cultural.- Contiene los proyectos y trabajos de investigación, así como documentos sobre aportes culturales:

Sección XIII: Otros





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

ANEXO N° 02

**MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PROVIAS DESCENTRALIZADO**

**FICHA DE
REGISTRO DE DATOS PERSONALES
LABORALES Y FAMILIARES DEL
SERVIDOR**



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provincias
Descentralizado**

1. APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
_____		_____		_____	
2. Fecha de nacimiento		2. Estado civil		4. Sexo	5. Nacionalidad
_____		SOLTERO ☐ DIVORCIADO ☐		H ☐	_____
		CASADO ☐ VIUDO ☐		M ☐	
		CONVIVIENTE ☐			
6. Lugar de nacimiento					
Departamento		Provincia		Distrito	
_____		_____		_____	
Región		País			
_____		_____			
7. Domicilio (Jr. Av. Calle. Carretera)			Nº, Lote	8. Teléfono de domicilio	
Dirección: _____			_____	_____	
Urbanización / Distrito				Referencia	
_____				_____	
Correo electrónico personal				_____	

9. DNI Nº			10. Registro Único de Contribuyente		
_____			_____		
11. Brevete Nº	12. Grupo y Factor Sanguíneo		13. Código Único SPP		
_____	_____		_____		
14. Nombre de la AFP			15. Fecha de afiliación		
_____			_____		



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provias
Descentralizado****16. Datos del cónyuge, hijos y padres**

Apellidos y Nombres	Sexo	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Ocupación	Estado Civil

17. Conocimiento de idiomas

IDIOMA	LEE		HABLA		ESCRIBE	
	Con facilidad	Sin facilidad	Con facilidad	Sin facilidad	Con facilidad	Sin facilidad

18. Estudios Realizados

PRIMARIA	Centro de Estudios			Año en que concluyó
COMPLETA ☐				
INCOMPLETA ☐				
SECUNDARIA	Centro de Estudios			Año en que concluyó
COMPLETA ☐				
INCOMPLETA ☐				
TÉCNICOS	Centro de Estudios	Desde	Hasta	Especialidad
COMPLETA ☐				
INCOMPLETA ☐				

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provincias
Descentralizadas**

UNIVERSITARIOS		Centro de Estudios	Desde	Hasta	Especialidad
ESTUDIANTE	☐				
EGRESADO	☐				
BACHILLER	☐				
TITULADO	☐				
POST GRADO		Centro de Estudios	Desde	Hasta	Especialidad
MAESTRÍA:					
EGRESADO	☐				
TITULADO	☐				
DOCTORADO:					
EGRESADO	☐				
TITULADO	☐				

**19. Grados y/o títulos obtenidos**

Denominación de Grado y/o Título	Institución o Entidad	Fecha	Nº Colegiatura

20. Régimen Laboral

1) Fecha de ingreso al Estado	
• Resolución de ingreso al Estado	
• Fecha de Resolución de ingreso al Estado (De corresponder)	
2) Fecha de ingreso a PVD	
• Fecha de ingreso a PVD	
• Fecha de Resolución de ingreso a PVD (De corresponder)	

21. Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento

[illegible]

22. Experiencia laboral en el Sector Público

22. Experiencia laboral en el Sector Público					
Fecha de ingreso a PVD:			Fecha de Ingreso al Sector Público:		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

Entidad o Institución	Cargo	Tiempo		Motivo del retiro
		Desde	Hasta	

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provias
Descentralizado**

23. Experiencia laboral en el Sector Privado

Nombre de la Empresa	Cargo	Tiempo		Motivo del retiro
		Desde	Hasta	

24. Referencias familiares

¿Es alguno de sus parientes empleado(a) de PVD? SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, sírvase mencionar a continuación:

Apellidos y Nombres	Parentesco	Órgano o área en la que labora

24a. Indique datos de dos familiares a quienes notificar en una situación de emergencia

Apellidos y Nombres	Parentesco	Dirección y Teléfono

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos, autorizando a la Institución en la que labora a efectuar las verificaciones que juzgue necesarias; asimismo me comprometo a presentar los documentos que se me soliciten.

Lima, De de 20....

Firma del trabajador

