



Resolución de Secretaría General N° 167-2016-ITP/SG

Callao, 12 SEP 2016

VISTOS:

El Memorando N° 034-2016-ITP/OGRRHH de fecha 03 de junio de 2016, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N°47-2016-ITP/OPPM de fecha 22 de julio de 2016, emitido por la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización; el Informe N° 241-2016-ITP/OAJ, de fecha 02 de setiembre de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 92, se crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) y de conformidad con la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2013, se dispone la modificación de la denominación del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) por Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos; el cual está compuesto de subsistemas, entre los que se encuentra la Gestión del Empleo;

Que, la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, señala en el numeral 5.3 "Ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos en el Sistema", que el ámbito de acción de dicha Oficina comprende la gestión de siete (7) subsistemas, siendo uno de ellos el "Subsistema de gestión del Empleo"

Que, el numeral 6.1.3 Subsistema de gestión del Empleo, indica que este a su vez alberga el proceso de "Administración de Personas", del cual depende el proceso de "Administración de Legajos", el cual comprende *la administración y la custodia 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*;



Que, en dicho contexto, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante Memorando N° 034-2016-ITP/OGRRRH presenta el proyecto de documento de gestión denominado "Directiva General para la Administración de Legajos Personales de los Servidores y Servidoras Civiles del ITP", el mismo que establece normas y procedimientos actualizados para el registro, conservación, control y actualización permanente de los legajos de los servidores y servidoras civiles del ITP, actualizando la Directiva N° 012-2011-ITP/DE "Normas para la Organización y Administración de los Legajos del Personal del ITP";

Que, mediante Informe N°047-2016-ITP/OPPM, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, órgano de asesoramiento responsable de conducir los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, modernización de la gestión institucional, inversiones, desarrollo organizacional y cooperación técnica; emite la opinión técnica pertinente respecto a la aprobación de la "Directiva General para la Administración de Legajos Personales de los Servidores y Servidoras Civiles del ITP"; cuyo objetivo es establecer las normas y procedimientos generales para el registro, la conservación, el control y la actualización permanente de los legajos personales de los servidores y servidoras civiles del ITP;

Que, por el Informe N°241-2016-ITP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta jurídicamente viable aprobar la "Directiva General para la Administración de Legajos Personales de los Servidores y Servidoras Civiles del ITP", al encontrarse conforme a la normatividad vigente, y contar con el informe técnico sustentorio emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Que, el numeral 20.3 del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones del ITP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, establece que corresponde a la Secretaría General aprobar directivas u otros documentos de administración interna, relacionados a los sistemas administrativos a su cargo;

Que, por los fundamentos normativos expuestos, resulta necesario aprobar la "Directiva General para la Administración de Legajos Personales de los Servidores y Servidoras Civiles del ITP";

Con el visado de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 92, que crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP); Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013; el Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del ITP; y la Resolución Ejecutiva N° 84-2015-ITP/DE que aprueba los "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Instituto Tecnológico De la Producción";

SE RESUELVE:

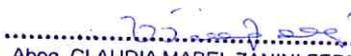
Artículo 1.- Aprobar, la Directiva General N° 08-2016-ITP/SG "Directiva General para la Administración de Legajos Personales de los Servidores y Servidoras Civiles del ITP", que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.



Artículo 2.- Disponer, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Instituto Tecnológico de la Producción ITP (www.itp.gob.pe), conjuntamente con su Anexo.

Regístrese y comuníquese.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.


Abog. CLAUDIA MABEL ZANINI FERNÁNDEZ
Secretaría General



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN	Código:	N° 08-2016-ITP/SG
	Inicio de vigencia:	12.09.2016



DIRECTIVA GENERAL

N° 08-2016-ITP/SG

ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES DEL ITP

(Aprobada por Resolución de Secretaría General N° 167-2016-ITP/SG)



DIRECTIVA GENERAL N° 08-2016-ITP/SG

ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES DEL ITP

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos generales para el registro, la conservación, el control y la actualización permanente de los legajos personales de los servidores y servidoras civiles activos y cesantes del ITP.

2. FINALIDAD

Formalizar y homogenizar criterios para el proceso que administra y custodia la información y documentación contenida en los legajos personales de cada servidor y servidora civil del ITP.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales
- 3.8 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.9 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP).
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.13 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.14 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.15 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.16 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- 3.17 Decreto Supremo N°005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.18 Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, "Legajo de Personal".
- 3.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueban las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatorias aplicables al régimen CAS, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°108-2011-SERVIR/PE.
- 3.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE, que aprueba las "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las Entidades Públicas".
- 3.21 Resolución de Secretaría General N° 138-2016-ITP/SG, que aprueba la Directiva General N° 04-2016-ITP/SG, Régimen de Fedatarios del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.22 Resolución Ejecutiva N° 084-2015-ITP/DE, que aprueba la Directiva General "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas".
- 3.23 Resolución de Secretaría General N° 135-2016-ITP/DE, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores y Servidoras Civiles del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.24 Resolución de Secretaria General N° 011-2016-ITP/SG, que aprueba la Directiva General "Directiva para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial de contratación de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)".

4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La OGRRHH es responsable de controlar, supervisar y brindar asistencia técnica para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.2 La OGRRHH es responsable de la apertura, mantenimiento, archivo y custodia de los legajos
- 5.3 El OCI velará por el cumplimiento de la presente directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Abreviaturas

- 6.1.1 CAS: Contrato Administrativo de Servicios.
- 6.1.2 CPI: Contrato a Plazo Indeterminado.
- 6.1.3 ITP: Instituto Tecnológico de la Producción.
- 6.1.4 OCI: Órgano de Control Institucional.
- 6.1.5 OGRRHH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.1.6 OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.
- 6.1.7 SG: Secretaría General.



6.2 Definiciones

- 6.2.1 Contrato Administrativo de Servicios:** Es un régimen especial de contratación laboral para el sector público que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.
- 6.2.2 Fedatario:** Funcionario o funcionaria público o servidor o servidora civil que personalmente, previo cotejo con el documento original, comprueba la fidelidad del contenido de la copia de un documento y la autentica para su empleo en los procedimientos ante el ITP, asimismo certifica firmas previa verificación de la identidad del suscriptor o suscriptora para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.
- 6.2.3 Legajo personal:** Conjunto de documentos que identifica al servidor o servidora civil y dejan sentada su información personal, familiar, formación académica, experiencia y carrera administrativa o de servicios. Es de carácter oficial y confidencial, en donde se archivan los documentos personales, académicos y administrativos del servidor o servidora civil a partir de su ingreso al ITP. El contenido del legajo personal se incrementa con los documentos que se generen durante la relación laboral o contractual.
- 6.2.4 Órgano:** Dependencia funcional del ITP, el cual define a oficinas, direcciones, programas, CITEs y proyectos.
- 6.2.5 Servidor/servidora civil:** Trabajador y trabajadora del ITP, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 728, 1057 y 20530.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Apertura del legajo personal

- 7.1.1** El legajo personal se apertura con los documentos que presenta el servidor o servidora civil al momento de su ingreso a la institución, los cuales serán originales o copias legalizadas por notario público o autenticadas por alguno de los fedatarios institucionales del ITP; la presentación de los mismos es de carácter obligatorio y son:
- Formato de resumen curricular (Anexo N° 1).
 - Constancias, certificados y documentación adicional que sustenten lo señalado en el formato de resumen curricular – copias autenticadas o legalizadas.
 - Documento Nacional de Identidad vigente – copia autenticada o legalizada.
 - Carta de presentación del servidor o servidora civil (Anexo N° 2).
 - La resolución u otro documento que acredite la incorporación y término del vínculo laboral con entidades públicas anteriores.
 - Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N° 3).



- g. Declaración Jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (Anexo N° 4).
- h. Declaración Jurada de no tener impedimento para trabajar en el ITP (Anexo N° 5).
- i. Declaración Jurada de regímenes previsionales (Anexo N° 6).
- j. Ficha de datos personales (Anexo N° 7).
- k. Formato de Información general para legajo, pagos y emisión de fotocheck (Anexo N° 8).
- l. Copia autenticada o legalizada del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as), de corresponder.
- m. Partida de matrimonio o unión de hecho, esta última puede ser copia autenticada o legalizada con una antigüedad no mayor de 06 meses.
- n. Dos (02) fotos tamaño carné.
- o. De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- p. De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

7.1.2 La OGRRH orientará a los servidores y servidoras civiles en cuanto a la presente etapa y solicitará de manera física y/o virtual los documentos e información que faltan para completar y/o actualizar en sus respectivos legajos, quienes están obligados a proporcionarlos.

7.1.3 El legajo personal que entregue el servidor y servidora civil debe tener la firma suscrita en cada uno de los documentos que contenga.

7.2 Organización del legajo personal

7.2.1 El legajo personal está conformado por las siguientes secciones:

- a) Sección I: Datos personales y familiares.
- b) Sección II: Contratos y Resoluciones.
- c) Sección III: Beneficios.
- d) Sección IV: Estudios y capacitación.
- e) Sección V: Licencias y permisos.
- f) Sección VI: Investigaciones y Publicaciones.
- g) Sección VII: Méritos.
- h) Sección VIII: Deméritos.

7.2.1.1 Sección I: Datos personales y familiares

Esta sección contiene:

- a) Ficha de datos personales (Anexo N°7).
- b) Formato de resumen curricular (Anexo N° 1).
- c) Carta de presentación del servidor (a) civil (Anexo N° 2).
- d) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo – Ley N° 26771 (Anexo N° 3).



- e) Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 4).
- f) Declaración Jurada de no tener impedimento para trabajar en el ITP (Anexo N° 5)
- g) Declaración Jurada de regímenes previsionales (Anexo N° 6).
- h) Formato de Información general para legajo, pagos y emisión de fotocheck (Anexo N° 8).
- i) Documento Nacional de Identidad vigente - copia autenticada o legalizada.
- j) Copia legalizada o autenticada del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as), de corresponder.
- k) Partida de matrimonio o unión de hecho, en copia autenticada o legalizada con una antigüedad no mayor de 06 meses.
- l) Dos (02) fotos tamaño carné.



7.2.1.2 Sección II: Contratos y resoluciones

Contiene la documentación donde se consigan obligaciones o facultades vinculadas a funciones o tareas a cargo del servidor (a) civil dentro del ITP, y relacionadas con su ingreso, trabajo y término del mismo, sustentada en documentos y eventos tales como:

- a) Resoluciones, contratos, renovaciones, prórrogas de contrato, nombramientos, reingreso, rotaciones, destaques, traslados y reasignaciones.
- b) Encargos, designaciones de cargos y término de los mismos.
- c) Cambios de categoría y clase o de grupo ocupacional y niveles, promociones.
- d) Reconocimiento de tiempo de servicios.
- e) Fichas y/o formatos del servidor (a) civil en las diferentes etapas de la gestión del rendimiento.
- f) Otros documentos relacionados con el servidor (a) civil en actividad, pasivo o cesante que la entidad estime conveniente.



7.2.1.3 Sección III: Beneficios

Contiene todos los informes importantes de expedientes de los beneficios concedidos al servidor (a) civil, como consecuencia de su desempeño laboral o contractual, tales como:

- a) Vacaciones o descanso físico.
- b) Régimen de pensiones, cambio de régimen de pensiones, suspensión de pensión, restitución de pensión, nivelaciones, pensión de viudez, ascendientes, bonificaciones, etc.
- c) Autorizaciones de descuentos.



7.2.1.4 Sección IV: Estudios y capacitación

Contiene constancias, certificados y documentación adicional que acrediten estudios, formación técnica y profesional de pregrado y postgrado, actualización, perfeccionamiento, así como su colegiatura, de ser el caso.

7.2.1.5 Sección V: Licencias y Permisos

Contiene todos los permisos y resoluciones de licencias concebidas por:

- a) Enfermedad o accidente.
- b) Atención médica debidamente acreditada.
- c) Participación en órganos colegiados.
- d) Capacitación autorizada o no autorizada por la entidad.
- e) Lactancia.
- f) Citación judicial, fiscal, militar, policial, administrativa o del Congreso de la República.
- g) Asuntos particulares.
- h) Descanso pre y post natal.
- i) Fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, hijas, padre, madre, hermano o hermana.
- j) Paternidad.
- k) Enfermedad grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida del hijo, hija, padre, madre, cónyuge o conviviente.
- l) Función edil o regional, de acuerdo a ley.
- m) Matrimonio.
- n) Sustentación de grados académicos y/o título profesional.
- o) Otras, de acuerdo a ley.

7.2.1.6 Sección VI: Investigaciones y publicaciones.

Contiene los documentos que acrediten la publicación de las investigaciones u otros asuntos en revistas, libros y/o documentos donde conste el trabajo realizado.

7.2.1.7 Sección VII: Méritos

Contiene los documentos que acrediten el reconociendo del servidor (a) civil, por el trabajo realizado, ya sea mediante Resolución Ejecutiva, diplomas, certificados emitidos por el ITP u otra entidad; así como por su participación calificada no relacionada con su trabajo, en actividades culturales, deportivas y/o de proyección social a la comunidad, que tenga trascendencia como atributos para configurar el perfil integral de la persona.



7.2.1.8 Sección VIII: Deméritos

Se archivarán los documentos que signifiquen llamadas de atención y/o sanciones aplicadas por el ITP u otra entidad, en cualquier nivel, registrándolos cronológicamente en el legajo personal.

- 7.2.2 El servidor (a) civil, titular del legajo, puede presentar documentos que considere de interés y que proporcione información para calificar su condición laboral en la entidad; estos constituyen documentos facultativos, los cuales también deberán ser autenticados o legalizados.

7.3 Mantenimiento del Archivo físico de Legajos Personales.

- 7.3.1 El encargado del manejo y custodia de los legajos personales verificará que la documentación conformante de estos, cuente con el sello de recepción de la OGRRH y se encuentre autenticada por uno de los fedatarios de la institución o esté debidamente legalizada.
- 7.3.2 Toda documentación archivada en los legajos personales debe ser foliada.
- 7.3.3 Las resoluciones que se emitan en las distintas instancias administrativas deben ser derivadas a la OGRRH.
- 7.3.4 En los casos de copias legalizadas o autenticadas, el servidor o servidora civil se obliga a presentar los documentos originales, siempre que le sea requerido por la OGRRH.
- 7.3.5 Los documentos que se presenten no deben estar deteriorados, tener enmendaduras ni manchas que pongan en duda su autenticidad y/o contenido.
- 7.3.6 La actualización de documentos que ingresen al legajo personal deben tener un sello que identifique fecha, nombre y firma de quien los recibió.
- 7.3.7 Cuando los trabajos se sustenten en publicaciones, éstas serán registradas en el legajo personal, quedando únicamente una copia simple de la carátula del mismo autenticada por el fedatario del ITP y el documento original será enviado a la Biblioteca Central del ITP.
- 7.3.8 Mensualmente la OGRRH actualizará el legajo personal, devolviendo los documentos facultativos que tengan más de cinco (05) años de vigencia, al titular del legajo personal y que no constituyan aportes para fines de evaluación.
- 7.3.9 La información del legajo personal y los documentos que lo sustentan deben ser actualizados por el propio servidor o servidora civil cuando así lo requiera, debiendo enviar a la OGRRH copia autenticada o legalizada de la documentación que acredite, para su respectiva validación.
- 7.3.10 La veracidad de la información contenida en los documentos del legajo es de responsabilidad del servidor o servidora civil que la proporciona.
- 7.3.11 La OGRRH tiene la facultad de verificar la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados por el titular del mismo.
- 7.3.12 Periódicamente, la OGRRH requerirá a los servidores y servidoras civiles actualizar las declaraciones juradas del legajo personal con carácter obligatorio,



para lo cual la OGRRHH efectuará un control posterior a la información, mediante la selección de una muestra aleatoria.

7.3.13 Los legajos de los servidores y servidoras civiles que se retiren de la institución por cese, renuncia, despido o fallecimiento; pasarán a formar parte del Archivo Central del ITP, destinándose un área para su custodia.

7.4 Acceso a los legajos personales

7.4.1 Por ser el legajo personal un documento confidencial, sólo tienen acceso a él: la Presidencia del Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva, la Jefatura de la OGRRHH y quien tenga responsabilidad sobre su gestión, no debiendo ser sustraído del lugar donde se archiva, salvo por orden expresa de la Jefatura de la OGRRHH.

7.4.2 El servidor o servidora civil podrán revisar la documentación contenida en su legajo, en el lugar en donde se encuentre archivado, previa autorización de la Jefatura de la OGRRHH.

7.4.3 El acceso al legajo personal, se podrá realizar cuando se requiera efectuar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el servidor o servidora civil.

7.5 Archivo y manipuleo del legajo personal

7.5.1 El archivo debe ubicarse en estantes y archivadores, en orden alfabético – silábico o numérico (código), por grupos ocupacionales, condición laboral, etc., de tal manera que permita una rápida identificación visual.

7.5.2 Los legajos de los servidores y servidoras civiles deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y de luz, así como tomar las previsiones pertinentes contra riesgos de humedad o posibles incendios.

7.5.3 Por lo menos una vez al año, la OGRRHH programará acciones de fumigación de los documentos como medida preventiva para la erradicación de microorganismos.

7.6 Depuración de documentos del legajo personal

7.6.1 Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, se programarán acciones de depuración de documentos, evaluándose previamente toda la documentación, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva, a fin de que sólo lo requerido perdure en el legajo personal.

7.6.2 La OGRRHH elaborará la relación de documentos que deben mantenerse de modo permanente y de aquellos que después de transcurrido un tiempo determinado, deben devolverse al interesado; de no ser localizado dicho titular, se remitirán al Archivo Central del ITP, para su tratamiento respectivo.



7.7 Del Sistema de Registro Informático de Gestión de Legajos Personales

7.7.1 La OGRHH deberá realizar las acciones conducentes a implementar un sistema de registro informático de gestión de legajos personales, toda la información consignada en el legajo personal será digitalizada y registrada en el programa de cómputo o sistema respectivo.

7.7.2 El sistema de registro informático de gestión de legajos personales contará con la misma organización del legajo personal físico, además que la información registrada en esta deberá actualizarse simultáneamente con el archivo físico.

Administración de Legajos Personales de los Servidores y Servidoras Civiles del ITP

8. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

8.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

8.1.1 Orienta y recibe los documentos e información que se requiera del servidor o servidora civil para la apertura de su legajo personal, de acuerdo al punto 7.1.1.

8.1.2 Verifica que los documentos de apertura del legajo personal cuenten con la firma del servidor o servidora civil, estén autenticados o legalizados, foliados, y contengan el sello de recepción de la OGRHH.

8.1.3 De estar conforme el punto anterior; apertura, registra y archiva el legajo personal.

8.1.4 Custodia y mantiene el legajo personal.

8.1.5 De darse el caso que el servidor o servidora civil sean retirados de la institución por las causas descritas en el numeral 7.3.11, pasa al punto 8.2, caso contrario permanece conforme al punto anterior.

8.2 Archivo central

Recibe y custodia los legajos personales de los servidores y servidoras civiles cuyo vínculo laboral con la institución se haya extinguido.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Todo aquello que no esté contemplado en la presente Directiva será regulado por la normativa legal vigente.

9.2 La OTI brindará el soporte tecnológico para optimizar la gestión del proceso de administración y custodia de legajos, así como de la publicación de los resultados correspondientes en el portal institucional.

9.3 La OGRHH deberá difundir la presente directiva a través de los correos electrónicos de la institución, asimismo deberá gestionar su publicación en el portal institucional, quedando sin efecto todas las disposiciones que se le opongan. En caso que el servidor o servidora civil contratado no cuente con correo electrónico, podrá ser entregado en forma física.

ANEXO N°01

FORMATO DE RESUMEN CURRICULAR¹
(Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

PROCESO CAS N° -20XX-ITP

PUESTO CAS:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):	
Lugar de Nacimiento (País/Dpto/Prov):	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°, Urb., distrito, provincia y región):	
Teléfono Fijo:	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico:	
Colegio profesional (si aplica, N° de Colegiatura, vigencia de habilitación y nombre del colegio profesional):	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)

	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCIÓN	CIUDAD /PAÍS
			DESDE	HASTA		
DOCTOR						
MAGÍSTER						
TÍTULO UNIVERSITARIO						
BACHILLER						
TÉCNICA SUPERIOR (3-4 años)						
TÉCNICA BÁSICA (1-2 años)						
SECUNDARIA						
PRIMARIA						

(*) Dejar en blanco para aquello que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si está en trámite, es egresado o estudio en curso.

Los datos consignados en este formato deberán ser acreditados mediante fotocopia simple. Si el postulante no adjunta la documentación correspondiente será declarado como: No cumple requisitos.



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS (Relacionados con los requisitos del puesto)

N°	NOMBRE DEL CURSO	FECHA		INSTITUCIÓN	CIUDAD/ PAÍS	NRO. HORAS
		INICIO	TÉRMINO			

IV. OTROS

	SÍ / NO	FECHA (dd/mm/aaaa)
Se encuentra usted Colegiado		
Se encuentra usted Habilitado		
Usted es una persona con Discapacidad		
Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas		

V. EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA

a. Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	CARGO/PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO DE EXPERIENCIA
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (AÑOS)						

En el caso de haber ocupado varios cargos en una misma Entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

b. Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).



ANEXO N°02
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL SERVIDOR O SERVIDORA CIVIL

Señores
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP
PRESENTE

Yo (Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante el presente comunico que obtuve el resultado final de GANADOR (A) en el Proceso de Convocatoria CAS N° convocado por el ITP, a fin de acceder al puesto cuya denominación es

Para el mismo, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente el correspondiente Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a lo establecido (Anexos N°01, 03, 04, 05, 06, 07 y 08).

(Ciudad),.....de.....del 20.....

FIRMA DEL SERVIDOR/SERVIDORA CIVIL

Indicar marcando con un aspa (X), condición de discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
<u>Tipo de Discapacidad:</u>		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()
Otra	()	()
(Especificar).....		

Indicar marcando con un aspa (X):
Licenciado de las Fuerzas Armadas³ (SI) (NO)



³Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.



Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)
1					
Breve Descripción del trabajo realizado ² :					
2					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
3					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
4					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA (AÑOS)					

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

NOMBRE Y APELLIDOS:
 DNI:
 FECHA:

 FIRMA DEL SERVIDOR/SERVIDORA CIVIL

²En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.



ANEXO N°04
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

(Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobación por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM)

Por la presente yo,
..... identificado (a)
con DNI N° y con domicilio fiscal en
.....

DECLARO QUE:

1. Tengo conocimiento del contenido de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Me comprometo a cumplir los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética en la Función Pública, bajo responsabilidad.

(Ciudad),.....de.....del 20.....



FIRMA DEL SERVIDOR/SERVIDORA CIVIL



**ANEXO N°03
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
LEY N° 26771**

DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM, DECRETO SUPREMO N° 017-2002-PCM y
DECRETO SUPREMO N° 034-2005-PCM

Proceso CAS N° ____-20____-ITP
Puesto: _____

Yo,

.....
....., identificado (a) con D.N.I. N°, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laboral en el ITP.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

(Ciudad),.....de.....del 20.....

FIRMA DEL SERVIDOR/SERVIDORA CIVIL

Grado	Parentesco por consanguinidad
1er	Padre, madre, hijo
2do	Hermano (a), abuelos, nieto (a)
3ro	Tíos, sobrino (a), bisabuelo (a), bisnieto (a)
4to	Primos hermanos (as)
Grado	Parentesco por afinidad
1er	Suegros (as), hijastro (a)
2do	Cuñados (as)



ANEXO N°05
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA TRABAJAR EN EL ITP

El (la) que suscribe....., identificado (a) con DNI N°.....domiciliado(a) en

Declaro bajo juramento:

- a) No tener impedimento para ocupar el cargo al que me presento.
- b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- d) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- e) No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- f) No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- g) No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, al que hace referencia la Ley N° 28970, su Reglamento y modificatorias.
- h) No percibir otra remuneración o ingreso por parte del Estado.
- i) No registrar antecedentes penales ni policiales.

Declaro bajo juramento



FIRMA DEL SERVIDOR/SERVIDORA CIVIL

(Ciudad),.....de.....del 20.....



ANEXO N°06
DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMENES PREVISIONALES

LLENAR EN CASO DE NO SER PENSIONISTA:

Yo....., identificado (a) con DNI N° y domiciliado (a) en..... declaro bajo juramento que no soy pensionista de ningún régimen público o privado (D.L.N°20530, D.L.N°19990 o AFP).

LLENAR EN CASO DE SER PENSIONISTA:

En caso de pertenecer a algún régimen pensionario, declaro bajo juramento ser pensionista (marcar con X según corresponda):

- 1 D.L. N° 20530 Entidad:
- 2 D. L. N° 19990 Oficina de Normalización Previsional
- 3 Otros indicar:

Me comprometo a suspender mi pensión detallada en líneas arriba, con el fin de poder prestar servicios en la entidad bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°:
.....

Domicilio:.....



FIRMA DEL SERVIDOR/SERVIDORA CIVIL

(Ciudad),.....de.....del 20.....



ANEXO N° 07
FICHA DE DATOS PERSONALES



FICHA DE REGISTRO
DE DATOS PERSONALES



APELLIDOS Y NOMBRES

DNI N° : _____

FECHA ACTUAL: _____
DD / MM / AAAA



TELÉFONO
CELULAR

1. APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
2. FECHA DE NACIMIENTO		3. ESTADO CIVIL		4. SEXO	5. NACIONALIDAD
		soltero <input type="checkbox"/> viudo <input type="checkbox"/>		M <input type="checkbox"/>	
		casado <input type="checkbox"/> otro <input type="checkbox"/>		F <input type="checkbox"/>	
6. LUGAR DE NACIMIENTO				7. TELÉFONO CELULAR	
Departamento		Provincia		Distrito	
8. DOMICILIO (Jr., Av., Calle / N°)				No. Km.	TELÉFONO DOMICILIO
Dirección :					
Urbanización / Distrito – Provincia y Región				Referencia domiciliaria	
9. N° DNI				10. N° RUC	
11. N° CARNET SEGURO SOCIAL		12. N° DE BREVETE		13. GRUPO SANGUÍNEO	
14. CÓDIGO ÚNICO SPP (AFP)		NOMBRE DE LA AFP		FECHA DE LA AFILIACIÓN (AFP)	

15. DATOS DEL CÓNYUGE, HIJOS Y PADRES						
Apellidos y Nombres	Sexo	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Ocupación	Estado Civil	
			/ /		Con Facilidad	Sin Facilidad
			/ /			
			/ /			

16. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS						
IDIOMA EXTRANJERO	LEE		HABLA		ESCRIBE	
	Con Facilidad	Sin Facilidad	Con Facilidad	Sin Facilidad	Con Facilidad	Sin Facilidad



17. ESTUDIOS REALIZADOS				
PRIMARIA :		Centro de Estudios		Año en que concluyó
COMPLETA	<input type="checkbox"/>			
INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>			
SECUNDARIA :		Centro de Estudios		Año en que concluyó
COMPLETA	<input type="checkbox"/>			
INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>			
(IST) TECNICOS :		Desde	Hasta	Especialidad
COMPLETA	<input type="checkbox"/>			
INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>			
UNIVERSITARIOS :		Desde	Hasta	Especialidad
ESTUDIANTE	<input type="checkbox"/>			
EGRESADO	<input type="checkbox"/>			
BACHILLER	<input type="checkbox"/>			
TITULADO	<input type="checkbox"/>			
OTROS :		Desde	Hasta	Especialidad
2DA. ESPEC.	<input type="checkbox"/>			
MAESTRIA	<input type="checkbox"/>			
DOCTORADO	<input type="checkbox"/>			

18. GRADOS Y/O TITULOS OBTENIDOS			
Denominación del Grado y/o Título	Institución o Entidad	Fecha	No. Coleg.



19. LABOR DOCENTE ACTUAL			
Entidad Educativa	Nombre del Curso	Días	Horario

20. ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN				
FECHA		N° de Hrs. Lectivas	Entidad Educativa	Nombre del Curso
De	HASTA			

21. EXPERIENCIA LABORAL						
Fecha de ingreso a la administración pública			Fecha de ingreso a la institución			
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
EXPERIENCIA EN EL ITP						
Órgano u Oficina	Cargo	Tiempo				
		Desde	Hasta			

EXPERIENCIA EN OTRAS ENTIDADES				
Órgano u Oficina	Entidad	Cargo	Tiempo	
			Desde	Hasta

22. REFERENCIAS FAMILIARES		
¿Alguno de sus parientes es servidor de la institución?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Si su respuesta es afirmativa, sírvase mencionarlo a continuación		
Apellidos y Nombres	Parentesco	Dependencia en la que labora



23. 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, y autorizo al ITP a efectuar las verificaciones que juzgue necesarias; asimismo me comprometo a presentar los documentos que me soliciten.

Ciudad,de del 20.....

FIRMA DEL SERVIDOR/SERVIDORA CIVIL





Instituto
Tecnológico
de la Producción

ANEXO N° 8
INFORMACIÓN GENERAL PARA LEGAJOS, PAGOS
Y EMISIÓN DE FOTOCHECK

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

**DIRECCIÓN
ACTUALIZADA:** _____

(Indicar Calle/Jirón/Avenida, N°, Urbanización, Distrito, Provincia y Departamento)

FECHA DE NACIMIENTO: _____

TELÉFONO CELULAR: _____

TIPO DE SANGRE: _____

**ALERGIAS A
MEDICAMENTOS:** _____

DATOS BANCARIOS:

ENTIDADES BANCARIAS CON CONVENIO PARA APERTURA DE CUENTA SUELDO:

Elegir sólo una de las 2 opciones. No generan ningún tipo de gasto por comisiones o intereses.

BANCO DE LA NACIÓN:

BANCO INTERBANK:

CASO CONTRARIO, SOLICITAR EL PAGO EN LA ENTIDAD DE SU PREFERENCIA:

ENTIDAD BANCARIA _____

(Al no tener convenio, se podría generar gasto por comisiones de transferencia)

N° de Cta. de Ahorros _____

Código de Cuenta Interbancaria - CCI _____

DATOS DEL SISTEMA DE PENSIONES AL QUE SE ENCUENTRA AFILIADO:

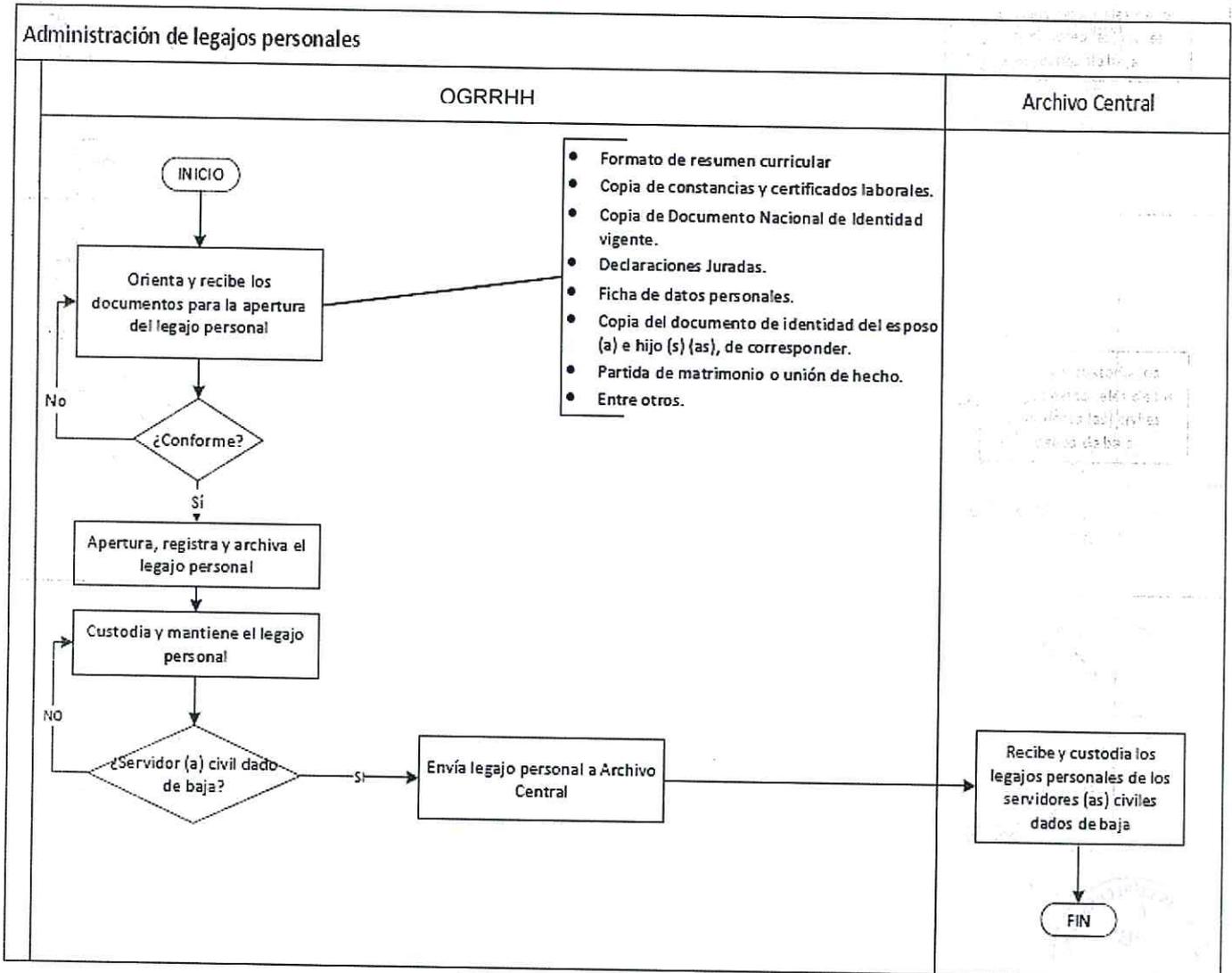
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES - AFP

INDICAR NOMBRE DE AFP _____



ANEXO N° 09
DIAGRAMA DE FLUJO



(De no encontrarse afiliado, indicar a qué tipo de sistema desea afiliarse)

DATOS TRIBUTARIOS:

Nº DE RUC: _____

(De no contar con RUC, tendrá que realizar las gestiones ante la SUNAT é informarnos en un plazo máximo de 10 días hábiles).



DATOS TRIBUTARIOS
Nº DE RUC: _____
(De no contar con RUC, tendrá que realizar las gestiones ante la SUNAT é informarnos en un plazo máximo de 10 días hábiles).

FIRMA DEL SERVIDOR (A) CIVIL

