Resolución Jefatural

N° 101-2021-MIDIS/SG/OGRH

Lima, 06 de Diciembre de 2021

VISTOS:

El Memorando N° D001467-2021-MIDIS-OGRH y el Informe N° D0000075-2021-MIDIS-OGRH, emitido por la Oficina General de Recursos Humanos; el Informe N° D000208-2021-MIDIS-OGPPM, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000113-2021-MIDIS-OM, emitido por la Oficina de Modernización; y, el Informe N° D000579-2021-MIDIS-OGAJ, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29792 se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica, definiéndolo como un organismo del Poder Ejecutivo que tiene personería jurídica de derecho público y que constituye pliego presupuestal;

Que, de acuerdo a lo señalado en el literal v) del numeral 3.3.2 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la administración de legajos es uno de los procesos que integran la administración de personas dentro del subsistema de Gestión del Empleo;

Que, el artículo 131 del precitado Reglamento General, señala que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor/a civil cuya administración y custodia está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces; asimismo, se indica que los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales, y contienen como mínimo lo siguiente: a) copia de los documentos de identidad del/de la servidor/a, de su cónyuge o conviviente y de su sus hijos menores de edad, así como, la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos; b) copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia previas a su ingreso a la entidad, c) certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad, d) resultados de los procesos de evaluación de desempeño, entre otros;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 183-2015-MIDIS/SG/OGA, se aprueba el Protocolo para la administración de legajos personales de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, posteriormente, mediante Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS se aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS;

Que, conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y 45 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, la Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, dependiente de la Secretaría General, responsable

PERÚ MIDIS
Firmado digitalmente por TELLO VERASTEGUI Luis Alberto FAU 20545565359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.12.2021 15:59:22 -05:00

PERÚ MIDIS
Firmado digitalmente por MINCHAN ROJAS Oscar Luis FAU 20545565359 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.12.2021 21:21:35 -05:00

entre otras competencias, de la conducción de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, por ende, tiene entre otras funciones:

> *"a) Conducir, supervisar y evaluar la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.*
> *(…)*
>
> *d) Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de incorporación, administración del personal, gestión de la compensación, gestión de desarrollo y capacitación, gestión del empleo y gestión del rendimiento.*
> *(…)*
>
> *i) Expedir resoluciones, (…) en materia de su competencia, disponiendo su ejecución.*
>
> *j) Supervisar que los procesos que desarrolla se realicen de acuerdo con la normatividad vigente; implementando acciones de mejora y aplicando medidas de control anticorrupción.*
> *(…)*
>
> *l) Proponer a la Secretaría General, documentos normativos sectoriales en materia de su competencia alineada a la gestión de Recursos Humanos y supervisar su cumplimiento.*
> *(…)"*

Que, en mérito a los documentos de Vistos, la Oficina General de Recursos Humanos, en el marco de sus funciones, sustenta y propone el proyecto de "Guía para la Administración de Legajos Personales de los/las Servidores/as Civiles de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social"; el mismo que establece la adecuada y eficiente administración de legajos a fin de contar con la información actualizada respecto a la formación académica, experiencia, trayectoria, entre otros aspectos de los servidores/as civiles del MIDIS; por lo que su aprobación permitirá que la Oficina General de Recursos Humanos, implemente la digitalización de los legajos personales para facilitar el archivo y protección de los mismos, la misma que hará posible los niveles de seguridad necesarios para la digitalización, indexación y archivo correspondiente, consolidando una base de datos para facilitar su búsqueda de manera oportuna y eficiente;

Que, mediante el documento de Vistos, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo el Informe N° D000113-2021-MIDIS-OM, elaborado por la Oficina de Modernización, a través del cual la citada Oficina General, emite opinión técnica favorable para la aprobación del proyecto de "Guía para la Administración de Legajos Personales de los/las Servidores/as Civiles de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social";

Que, mediante el documento de Vistos, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la emisión del dispositivo legal que formalice la aprobación del proyecto de "Guía para la Administración de Legajos Personales de los/las Servidores/as Civiles de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social";

Resolución Jefatural

Que, en atención a los fundamentos descritos en los considerandos precedentes y a la opinión técnica y legal favorable emitida por las citadas Oficinas Generales, corresponde la emisión del acto resolutorio que formalice la aprobación del proyecto de "Guía para la Administración de Legajos Personales de los/las Servidores/as Civiles de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social";

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29792, Ley de Creación y Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y, la Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

SE RESUELVE

Artículo 1.- Aprobar la Guía N° 001-2021-MIDIS/SG/OGRH, "Guía para la Administración de Legajos Personales de los/las Servidores/as Civiles de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto el "Protocolo para la Administración de Legajos Personales de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", aprobada con Resolución Jefatural N° 183-2015-MIDIS/SG/OGA.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina General de Recursos Humanos la Implementación del documento normativo aprobado por el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.gob.pe/midis).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PERÚ MIDIS
Firmado digitalmente por TELLO VERASTEGUI Luis Alberto FAU 20545565359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.12.2021 16:32:35 -05:00

LUIS ALBERTO TELLO VERÁSTEGUI
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

GUIA PARA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Aprobado con Resolución Jefatural N°101-2021-MIDIS-OGRH

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Luis Alberto Tello Verastegui	PERÚ MIDIS Firmado digitalmente por TELLO VERASTEGUI Luis Alberto FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.12.2021 11:10:17 -05:00
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos	
Fecha:	06 DIC. 2021	
Propuesto por:	Luis Alberto Tello Verastegui	PERÚ MIDIS Firmado digitalmente por TELLO VERASTEGUI Luis Alberto FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha:
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos	
Fecha:	06 DIC. 2021	
Revisado por:	Jorge Alberto Zapata Gallo	PERÚ MIDIS Firmado digitalmente por ZAPATA GALLO Jorge Alberto FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.12.2021 12:33:22 -05:00
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	06 DIC. 2021	
Revisado por:	Juan Enrique Alcántara Medrano	PERÚ MIDIS Firmado digitalmente por ALCANTARA MEDRANO Juan Enrique FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2021 18:18:53 +01:00
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	02 DIC. 2021	
Aprobado por:	Luis Alberto Tello Verastegui	PERÚ MIDIS Firmado digitalmente por TELLO VERASTEGUI Luis Alberto FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.12.2021 11:10:49 -05:00
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos	
Fecha:	06 DIC. 2021	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		Oficina General de Recursos Humanos
..				
...				
...				

Notas:

1. Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de: a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.
2. Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.
3. Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e Indicar el informe sustentatorio.

INDICE

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4
4. DEFINICIONES 4
5. DESARROLLO 5
5.1 Etapas..... 5
5.1.1 Apertura del legajo de personal.....5
5.1.2 De la conservación, custodia y archivo 8
5.1.3 Actualización y verificación.....9
5.1.4 Transferencia de los legajos.....9
5.1.5 Atención de solicitudes de información 9
6. ANEXOS 10

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL MIDIS

1. OBJETIVO

La presente Guía tiene por finalidad estandarizar y uniformizar la gestión del proceso de administración de legajos de los servidoras/es civiles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, estableciendo las indicaciones, pautas y criterios técnicos, que comprende la administración de la información profesional, a través de la apertura, actualización, conservación, custodia y acceso de los legajos del personal de las/los servidora/es civiles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente guía son de aplicación y obligatorio cumplimiento por parte de la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) de la Sede Central del MIDIS y los/las servidores/as civiles de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central MIDIS

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 25323, que Crea el Sistema Nacional de Archivos.
3.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
3.3 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales –LPDP.
3.4 Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
3.6 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
3.7 Ley N.° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Pública.
3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.9 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
3.10 Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS.
3.11 Resolución Jefatura N° 183-2015-MIDIS/SG/OGA/ORH, que aprobó el "Protocolo para la administración de Legajos Personales de la Unidad Ejecutora N° 001: Sede Central de la del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".
3.12 Resolución Jefatural Nº 028-2020-MIDIS/SG/OGRH, Directiva N° 003-2020-MIDIS/SG/OGRH, que aprueba las Disposiciones para la Gestión de los Procesos de Selección y Vinculación de Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

4. DEFINICIONES

4.1 **Legajo de personal:** Documento oficial de carácter individual y confidencial de valor permanente en el cual se archiva y registra la documentación personal y administrativa de las/los servidores/es civiles, desde su incorporación a la entidad; al cual se adiciona la documentación interna o externa que se generan durante su permanencia laboral hasta su desvinculación.

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

4.3 **Declaración Jurada:** Es un documento a través del cual el/la servidor/a declara la información que refiere sobre su condición personal, profesional, laboral y judicial, como verdadera bajo juramento y responsabilidad.

4.4 **Entrega de Cargo:** Documento que presenta el el/la servidor/a que se ausenta temporalmente de su puesto laboral o cuando concluye la relación laboral con la entidad.

4.5 **Capacitación:** Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y actualización de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, requeridas para el desempeño de las/los servidoras/es civiles.

4.6 **Ficha de Datos Personales:** Documento que contiene información concerniente a los datos personales tales como nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, número telefónico, trayectoria académica, experiencia laboral y/o profesional y referencias personales

4.7 **Datos relacionados con la salud:** De conformidad con el numeral 5, del artículo 2° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos relacionados con la salud es aquella información sobre la salud pasada, presente o futura de una persona, ya sea física o mental, incluyendo el grado de discapacidad y su información genética.

5. DESARROLLO

Todos los/las servidores/as civiles del MIDIS cuentan con su legajo personal completo, cuyo contenido es intangible, sin enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos que distorsionen el contenido del mismo generando dudas sobre la autenticidad.

Si el legajo se extravía, la Oficina General de Recursos Humanos tiene la obligación de reconstruir el mismo conforme a las disposiciones vigentes, sin perjuicio de ello el/la responsable de la administración de legajos personales informa al respecto.

De conformidad con el artículo 131° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, las entidades pueden administrar los legajos tanto en archivos físicos como en archivos digitales, siendo responsable la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI de implementar el sistema necesario u otro que permita alinear la operatividad de herramientas informáticas para el cumplimiento de la presente guía.

5.1 Etapas

El procedimiento de administración de legajos, tanto en archivo físico y/o digital considera las siguientes etapas:

- Apertura del legajo de Personal
- De la conservación, custodia y archivo
- Actualización y verificación
- Transferencia de legajo
- Atención de solicitudes de información

5.1.1 Apertura del legajo de personal

Finalizado el proceso de selección la/el responsable del mismo, en un plazo de no

mayor de tres (03) días hábiles de haberse publicado el resultado final del ganador, alcanza los documentos a la/el responsable de vinculación[1] de acuerdo al siguiente detalle:

- Anexo 1 Formato de Requerimiento de personas CAS.
- Anexo 2 Formato del Perfil del Puesto.
- Anexo 5 Estructura de Bases del Proceso de Selección.
- Anexo 8 Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular.
- Anexo 9 Formato de Publicación de resultados de evaluación de conocimientos (de ser el caso).
- Anexo 11 Acta de Resultados Finales

La/el responsable de la vinculación, en un plazo de seis (06) días hábiles de la suscripción del contrato, alcanza los documentos al/la responsable de la administración de Legajos personales acuerdo al siguiente detalle[2]:

- Anexo 13 Ficha personal
- Anexo 14 Declaración jurada de ausencia de incompatibilidad
- Anexo 15 Declaración jurada de ausencia de nepotismo
- Anexo 16 Declaración jurada de elección de cuenta sueldo
- Anexo 17 Declaración jurada de Sistema de Pensiones
- Anexo 18 Declaración jurada de Registro de Derechohabientes
- Anexo 19 Declaración jurada de toma de conocimientos para el cumplimiento de normas de integridad y compromiso de cumplimiento.
- Anexo 20 Declaración jurada de toma de conocimiento de los documentos normativos y aplicaciones informáticas y compromiso de uso

Finalmente, el/la responsable de la administración de los legajos del personal del servicio civil, apertura el file con las secciones correspondientes en la cual archiva los documentos de acuerdo al (Anexo I) de la presente guía, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haber recibido la totalidad de los documentos.

En el caso de la designación de funcionarios de la Alta Dirección y empleados de confianza, el /la responsable de vinculación y/o de la elaboración de los contratos, deberá recabar los documentos para remitir en un plazo no mayor de cinco (05) días al/la responsable de legajos personales para la apertura del mismo en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

5.1.2.1 Características del legajo personal:

El Legajo Personal cuenta con separadores donde se anexan los documentos recibidos en orden cronológico según su emisión, las mismas que son consideradas como secciones y se distribuyen de la siguiente manera:

I. Sección 01 Filiación identificación personal
II. Sección 02 Estudios y Capacitación
III. Sección 03 Contratos
IV. Sección 04 Desplazamientos
V. Sección 05 Experiencia Laboral
VI. Sección 06 Evaluaciones
VII. Sección 07 Licencias

---

[1] Según Directiva N° 003-2020 – MIDIS/SG/OGRH Numeral N° 10 "**Del proceso de Contratación CAS**".
[2] Según Directiva N° 003-2020 – MIDIS/SG/OGRH Numeral N° 10 "**Del Proceso de Vinculación**".

VIII. Sección 08 Méritos
IX. Sección 09 Deméritos
X. Sección 10 Desvinculación
XI. Sección 11 Otros

5.1.2.2 Contenido de cada sección:

I. Sección 01. Filiación identificación personal

Contiene los documentos de identificación de las/los servidoras/es civiles tales como:

- Ficha Personal / Reservada
- Copia de Documento Nacional de identidad — DNI
- Licencia de conducir
- Copia de la partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho)
- Copia del DNI de la /el cónyuge o concubinato (a).
- Copia de DNI de los hijos menores de edad.
- Currículum vitae
- Otros documentos de identificación personal
- Declaraciones juradas

II. Sección 02. Estudios y Capacitación

Contiene los documentos que acrediten los estudios básicos y superiores de las/los servidoras/es civiles, así como su capacitación, actualización y perfeccionamiento, tales como:

- Certificado oficial de estudios básicos (de corresponder)
- Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios o técnicos.
- Colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- Títulos o diplomas de postgrado.
- Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.
- Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

III. Sección 03. Contratos

Contiene los documentos referidos a la vinculación laboral.

IV. Sección 04. Desplazamientos

Contiene los documentos de los servidores que son desplazados/as a otras Unidades Orgánicas.

V. Sección 05. Experiencia Laboral

Contiene los documentos referidos a los servicios prestados por las/los servidoras/es civiles y las/los, que acrediten su experiencia laboral en la actividad pública o privada.

VI. Sección 06. Evaluaciones

Contiene los resultados de las evaluaciones de desempeño laboral de las/los servidoras/es civiles

VII. Sección 07. Licencias

- Resolución o documento de desplazamiento, licencias y/o vacaciones.
- Resolución o documento de licencias con goce y/o sin goce de remuneración
- Documento de programación y reprogramación, suspensión de vacaciones
- Acuerdos de fraccionamiento y/o adelanto de vacaciones
- Resolución o documento por permiso de lactancia, entre otros.

VIII. Sección 08 Méritos

Contiene los documentos tales cartas, oficios, memorandos, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos y/o eventos.

IX. Sección 09 Deméritos

Contiene los documentos sobre sanciones aplicadas, tales como

- Documento de amonestación.
- Resoluciones de destitución.
- Resoluciones o documento de suspensión
- Otra documentación de similar naturaleza.

X. Sección 10 Desvinculación

- Resolución administrativa de termino de designación
- Documento de termino de vínculo laboral
- Entrega de cargo/puesto.

XI. Sección 11. Otros

Contiene diversos expedientes que no están contempladas entre las secciones antes mencionadas

5.1.2 De la conservación, custodia y archivo

5.1.2.1 EL/la responsable de la administración de legajos de personal, custodia, conserva, actualiza y archiva los documentos presentados por las/los servidores civiles, considerando que son de carácter permanente, por ser documentos de archivo único e irremplazable.

5.1.2.2 Los ambientes son adecuados, permitiendo su ubicación y conservación, como el traslado paulatinamente hacia un soporte digital con el fin de evitar su deterioro.

5.1.2.3 Cada legajo es conservado y custodiado en un file único o carpeta digital rotulando el nombre del servidor sin adulteración, enmendaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones o uso indebido como pérdida de cualquier documento, los mismos que son archivados conservando el orden alfabético.

5.1.2.4 Son manipulados por el/la responsable de la administración de legajos de personal.

5.1.2.5 El/la responsable de la administración de los legajos de personal gestiona semestralmente la fumigación de los ambientes destinados al archivo.

5.1.2.6 Los documentos que conforman el Legajo Personal no son devueltos a las/los servidoras/es civiles al producirse la desvinculación laboral, puesto que constituyen

el historial de las/los servidoras/es civiles durante su permanencia en el MIDIS.

5.1.2.7 Todo documento que se adhiere al legajo esta foliado en la parte superior derecha, en la sección que corresponda.

5.1.2.8 Las/los servidoras/es civiles, solicitan por escrito o correo electrónico a la Oficina General de Recursos Humanos, la reproducción (fotocopias, escaneos o etc.) de los documentos que obran en su Legajo Personal.

5.1.3 Actualización y verificación

5.1.3.1 Esta actividad, es desarrollada por el/la responsable de la administración de legajos de personal, quien se encarga de mantener los legajos actualizados garantizando la adecuada incorporación de la documentación en la sección correspondiente.

5.1.3.2 La actualización de los legajos se realiza durante la vigencia del vínculo laboral, siempre en cuando exista variación de los datos presentados al momento de la vinculación, (cambio de estado civil, documentos de derecho habientes, grados, títulos, certificados de estudios, domicilio, etc.).

5.1.3.3 Los documentos que emitan la direcciones y oficinas del MIDIS, y consideren que deben ser parte del legajo de los servidores/as civiles, son remitidos a la Oficina General de Recursos Humanos para su inclusión y archivo respectivo máximo a los tres (03) días de recibido el mismo.

5.1.3.4 El/la responsable de la administración de legajos solicita anualmente vía correo institucional o mediante un documento formal o comunicado vía Intranet, a todo los servidores/as civiles del MIDIS, la actualización de sus legajos, de acuerdo al Anexo II, siendo esta responsabilidad del/la servidor/a civil.

5.1.3.5 Los documentos recibidos y que no pertenecen al legajo personal, son devueltos al remitente por medio de un documento oficial especificando y/o sustentando el mismo.

5.1.3.6 De la verificación posterior de la autenticad y/o veracidad de los documentos presentados por las/los servidoras/es civiles, según el requerimiento formulado para la contratación, se realiza mediante consultas escritas (oficio y/o cartas), a los centros laborarles o instituciones a los que las/los servidores/as civiles hayan hecho mención en sus formatos de hojas de vida.

5.1.4 Transferencia de los legajos

5.1.4.1 El responsable de la Administración de Legajos Personales, remite al Archivo Central el legajo de los servidores que culminaron su vínculo laboral, conservando su orden y foliación respectiva con un documento oficial, adjuntando el inventario respectivo dentro del cronograma establecido.

5.1.5 Atención de solicitudes de información

5.1.5.1 El/la responsable de la administración de los legajos personales es el encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública respecto a la documentación de los legajos personales.

5.1.5.2 En caso de que el legajo personal sea solicitado por las Direcciones Generales y/o Oficinas Generales y el Órgano de Control Institucional, se dirigen al/la jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos, mediante correo electrónico y/o documento formal quien autoriza la atención del mismo.

5.1.5.3 El/la responsable de la administración de los legajos personales cuenta con un cuaderno de cargo, para registrar el préstamo y devolución, del mismo haciendo un seguimiento periódico para su retorno.

6. ANEXOS

Anexo I: Ficha Personal / Reservada y Declaraciones Juradas y la Verificación de Consulta PIDE (REDAM, REDJUM, RNSCC, RENADESPLE, SUNEDU)

Anexo II: Formato de Solicitud de Actualización de Información de Datos Personales.

ANEXO I

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Recursos Humanos

FICHA PERSONAL / RESERVADA

PARA SER LLENADO POR EL EMPLEADOR:

CODIGO DE PLANILLA	
NUMERO DE CONTRATO	
FECHA DE INGRESO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO	
REMUNERACION	
SECUENCIA FUNCIONAL (Meta Presupuestal)	

FOTO

PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR :

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO: | APELLIDO MATERNO: | NOMBRES: | SEXO (F / M) | EDAD

NACIONALIDAD: | FECHA DE NACIMIENTO: | LUGAR DE NACIMIENTO: | N° DNI: | N° CARNET DE EXTRANJERIA:

DOMICILIO ACTUAL: | DISTRITO: | PROVINCIA: | DEPARTAMENTO:

ESTADO CIVIL:
- SOLTERO (A)
- CASADO (A)
- CONVIVIENTE
- VIUDO (A)
- DIVORCIADO (A)

INDIQUE CON QUIENES VIVE:
- PADRES
- CONYUGE
- HIJOS
- ABUELOS / TIOS
- AMIGOS

TIPO DE VIVIENDA:
- PROPIA
- ALQUILADA
- FAMILIARES
- PENSION
- TEMPORAL

N° RUC:

BREVETE:
- AUTOMOVIL
- MOTOCICLETA

N° DE LICENCIA

PENSIONES:
(Indicar el sistema de pensiones al que se encuentra afiliado)
- AFP (Nombre AFP):
- ONP
- JUBILADO (Adjuntar Resolucion de Jubilación)

No estoy afiliado y deseo afiliarme voluntariamente a:
- AFP
- ONP

ENTIDAD BANCARIA:
(Indique la entidad bancaria donde realizaremos sus pagos)
Nombre de Entidad Bancaria
N° de Cuenta Bancaria
N° de Codigo de cuenta Interbancario (CCI)

*No me encuentro afiliado a ninguna Entidad Bancaria y solicito que se aperture una cuenta de ahorros en (Marque solo una opción):
- BBVA
- BCP

DATOS DE CONTACTO:
- TELÉFONO DE CASA
- TELÉFONO CELULAR
- TELÉFONO DE EMERGENCIA 01
- TELÉFONO DE EMERGENCIA 02

APELLIDOS Y NOMBRES DE CONTACTO
APELLIDOS Y NOMBRES DE CONTACTO

DATOS FAMILIARES

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCUPACIÓN: TRABAJO // ESTUDIOS	FECHA NACIM.	DNI / PART. NAC.	SI / NO
ESPOSO (A)							
CONVIVIENTE							
HIJOS							
HIJOS							
HIJOS							
HIJOS							
HIJOS							

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCUPACIÓN: TRABAJO // ESTUDIOS
PADRE				
MADRE				
HERMANO (A)				
HERMANO (A)				
HERMANO (A)				
HERMANO (A)				
HERMANO (A)				

¿ Su esposa o conviviente e hijos estan asegurados en EsSALUD?

FORMACIÓN ACADÉMICA

SITUACIÓN ACADÉMICA:

SECUNDARIA COMPLETA	☐		
TECNICA	☐	CARRERA y/o ESPECIALIDAD	
UNIVERSITARIA	☐	CARRERA y/o ESPECIALIDAD	
OTROS	☐	ESPECIFICAR	

CENTRO DE ESTUDIOS:

INSTITUCION PUBLICA	☐	NOMBRE DE LA INSTITUCION	
INSTITUCION PUBLICA	☐	NOMBRE DE LA INSTITUCION	
EXTRANJERO	☐	ESPECIFICAR	

GRADO ACADEMICO:

ESTUDIANTE ☐ EGRESADO ☐ BACHILLER ☐ TITULADO ☐

ESTUDIOS DE POST-GRADO:

MAESTRIA ☐ DOCTORADO ☐ OTROS ☐ (Especifique)

CENTRO DE ESTUDIOS: GRADO:

DATOS DE SALUD

ALERGIAS: NO SI (Indicar cual de las siguientes)

BETALACTAMICOS (Penicilina - Cefalosporinicos) ☐

ANALGESICOS - ANTI INFLAMATORIOS (Ketorolaco-Diclofenaco-Ibuprofeno) ☐

OTRAS ALERGIAS: (Especifique)

ENFERMEDADES: NO SI (Indicar cual de las siguientes)

DIABETES ☐ HIPERTENSION ARTERIAL ☐ ASMA ☐ EPILEPSIA ☐ OTRAS (Especifique)

MEDICAMENTOS NO SI (Indicar que medicamentos toma actualmente)

GRUPO SANGUÍNEO:

A+ ☐ A- ☐ B+ ☐ B- ☐ AB+ ☐ AB- ☐ O+ ☐ O- ☐

INFORMACION ADICIONAL: (En caso considere necesario, registre información adicional referente a su salud)

CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

¿Cuenta con algún tipo de Discapacidad? NO SI (Si su respuesta es afirmativa llenar los campos siguientes)

¿Qué tipo de discapacidad presenta?

AUDITIVA ☐ VISUAL ☐ EN EL HABLA ☐

CONDUCTA ☐ (Precisar el tipo)

FISICA ☐ (Precisar el tipo)

¿Cuenta con Certificado de Discapacidad? NO SI (Adjuntar documento que acredite dicha condición)

DECLARACIÓN JURADA

Por medio del presente documento, confirmo la exactitud y la veracidad de la informacion antes expresada, siendo el único responsable de la información remitida; Asimismo, en caso sea necesario, autorizo a que dicha informacion sea investigada para los fines que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social convenga.

Lima, ____ de _____ de 20___.

Apellidos y Nombres del Trabajador/a

N° de Documento de Identidad

Firma del Trabajador/a

Huella digital

ANEXO II

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

Señores
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Presente.-

Yo, _____,identificado(a) con D.N.I. N°_____,contratado(a) por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, para desempeñar el cargo de_____ de la Unidad Orgánica y/o área_____, solicito a la Oficina General de Recursos Humanos del MIDIS - Administración Sede Central, actualizar la información concerniente a los siguientes campos:

- DATOS PERSONALES (Domicilio actual, Estado Civil, Registro de Derechohabientes) ☐
- DATOS ACADEMICOS (Estudios de grado, post-grado, cursos y/o capitaciones) ☐
- DATOS LABORALES (Experiencia laboral) ☐

Asimismo, cumplo con adjuntar a la presente, una copia de los documentos con la información aactualizar.

Finalmente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la información remitida es veraz manifestando que lo que lo informado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaradoes 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.

Lima,_____de_____de 202__.

_____ _____

Firma del/la servidor/a civil Huella Digital