

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO - PGE

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Andrés Miguel Palacios Costa	Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos	
	Julio Antonio Julca Rojas	Jefe de la Oficina de Administración	
Revisado por:	Víctor Peña Flores	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mercedes Luisa Véliz Alanya	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Geisel Grandez Grandez	Gerente General (e)	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión Inicial del Documento	00	15/06/2022



GRANDEZ G.



M. VÉLIZ A.



V. PEÑA F.



J. JULGAR.



A. PALACIOS C.

I. OBJETIVO

Establecer los criterios para la apertura, registro, organización, actualización, sistematización, conservación y custodia de los legajos personales de los/las servidores/as civiles contratados/as bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 y contar con información veraz y oportuna sobre la trayectoria profesional y laboral de los/las servidores/as que laboran en las diferentes unidades de organización de la Procuraduría General del Estado.

**II. FINALIDAD**

Administrar y custodiar debida y eficientemente, la documentación e información de los/las servidores/as civiles de las diferentes unidades de organización de la Procuraduría General del Estado.

**III. BASE NORMATIVA**

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos
- 3.3. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.7. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.11. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 3.12. Resolución Ministerial N° 186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- 3.13. Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas".
- 3.14. Resolución Directoral N° 004-94-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP - "Legajo de Personal".
- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".



- 3.16. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivístico de las entidades públicas".
- 3.17. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 3.18. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".



G. GRANDEZ G.



M. VÉLIZ A.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

ALCANCE

La presente directiva, es de cumplimiento obligatorio para todos/as los servidores/as civiles contratados/as bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Procuraduría General del Estado – PGE (www.gob.pe/procuraduria).

DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones y/o siglas:

6.1 DEFINICIONES

- 6.1.1 **Contrato administrativo de servicios:** Modalidad de contratación especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, se regula por la norma del Decreto Legislativo N° 1057, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. Tiene carácter transitorio.
- 6.1.2 **Datos sensibles:** Información referida a características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima del/de la servidor/a.
- 6.1.3 **Legajo personal:** Documento oficial de carácter confidencial, en el cual se archivan y registra la información y documentos personales y laborales de cada servidor/a civil, desde su ingreso a la Procuraduría General del Estado hasta su desvinculación.
- 6.1.4 **Declaración jurada:** Es un documento por medio del cual una persona declara como verdadero - bajo juramento o responsabilidad - aspectos relacionados con su condición personal, laboral, judicial o profesional en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la LPAG.
- 6.1.5 **Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles:** Es una herramienta electrónica del sistema administrativo de gestión de recursos humanos donde las



V. PEÑA F.



J. JULCAR.



A. PALACIOS C.

entidades públicas obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a sus servidores (as), las mismas que se publican a través del módulo de consulta ciudadana de SERVIR

(<https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>)



G. GRANDEZ G.



M. VÉLIZ A.



V. PEÑA F.



J. JULCA R.



A. PALACIOS C.

6.1.6 **Servidor/a civil:** Para efectos de la presente directiva, el término de servidor/a hace referencia al personal que presta servicios al Estado bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

6.1.7 **Designación temporal:** Es la acción de desplazamiento de personal, donde el servidor es designado como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

6.1.8 **Rotación temporal:** Es la acción de desplazamiento del servidor al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

6.1.9 **Comisión de servicios:** Es la acción de desplazamiento en la que el servidor realiza funciones fuera de la entidad contratante temporalmente, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

6.2 SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- | | | | |
|--------|----------|---|--|
| 6.2.1 | CAS | : | Contrato administrativo de servicios. |
| 6.2.2 | CONADIS | : | Consejo Nacional para la integración de la persona con discapacidad. |
| 6.2.3 | ESSALUD | : | Seguro Social de Salud. |
| 6.2.4 | OA | : | Oficina de Administración. |
| 6.2.5 | PGE | : | Procuraduría General del Estado. |
| 6.2.6 | REDAM | : | Registro de deudores alimentarios morosos. |
| 6.2.7 | REDERECI | : | Registro de deudores de reparaciones civiles. |
| 6.2.8 | RIS | : | Reglamento Interno de Servidores/as. |
| 6.2.9 | RNSSC | : | Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles. |
| 6.2.10 | SAGRH | : | Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos |
| 6.2.11 | SERVIR | : | Autoridad Nacional del Servicio Civil |
| 6.2.12 | SST | : | Seguridad y salud en el trabajo |
| 6.2.13 | SUNEDU | : | Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria |
| 6.2.14 | LPAG | : | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. |
| 6.2.15 | UO | : | Unidades de organización. |



G. GRANDEZ G.



M. VÉLIZ A.



V. PEÑA F.



J. JUI. CAR.



A. PALACIOS C.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Por ser el legajo personal, un documento oficial e individual, estrictamente confidencial, sólo tienen acceso a éste, las personas autorizadas por el jefe/a de la OA y Responsable del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, así como los/las servidores/as encargados/as, debiendo permanecer dicho documento en el archivo y en custodia de la OA, salvo disposición distinta.
- 7.2 El legajo personal contiene información relacionada a la formación académica, capacitación, experiencia, evaluación de desempeño, méritos, deméritos formalizados; así como información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social del/de la servidor/a de la PGE.
- 7.3 El/la servidor/a contratado/a por la PGE tiene la obligación de presentar, dentro de un plazo máximo de 15 días calendario de culminado el proceso de contratación, la documentación que para efectos de elaboración de sus legajos personales requiera la OA. La no presentación de dicha documentación constituye falta de carácter disciplinario pasible de sanción, según la normativa vigente.
- 7.4 La OA, a través del SAGRHR, verifica la documentación que contienen los legajos de los/las servidores/as que a la fecha se encuentren laborando en la entidad con la finalidad de que la información se encuentre completa. Caso contrario, se solicita complementar la información correspondiente y la presentación de los documentos originales a efecto de llevar a cabo su foliación.
- 7.5 Todo/a servidor/a de la PGE debe contar con su legajo personal completo y actualizado que permita su identificación personal, profesional y laboral.
- 7.6 El legajo personal debe cumplir con la normativa de conservación de documentos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos y la normativa interna de la entidad en materia de archivos.
- 7.7 El/la servidor/a encargado del archivo del legajo personal debe actuar con sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de información.
- 7.8 La información no puede ser modificada ni eliminada bajo responsabilidad del/de la servidor/a encargado/a de la custodia y mantenimiento de los legajos personales.
- 7.9 La información del legajo personal y los documentos que lo sustentan, solo pueden ser actualizados por dos (2) acciones diferentes:
- Por el/la propio/a servidor/a: acción que se lleva a cabo a través de la presentación de los documentos de identificación, documentos que acrediten grado académico, estudios, capacitación, experiencia laboral, entre otros.
 - Por la PGE: mediante la emisión de documentos administrativos referente a un/una servidor/a durante su permanencia en la PGE.



G. GRANDEZ G.



M. VÉLIZ A.



V. PEÑA F.

7.10 Toda persona puede solicitar información del contenido del legajo personal del servidor/a, mediante procedimiento administrativo de acceso a la información pública de la PGE, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tomando en consideración el ámbito de la intimidad personal, los datos personales, datos relacionados con la salud y datos sensibles, señalados en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

7.11 El legajo personal será utilizado para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que obran en él, expedir o transcribir copias y para resolver asuntos administrativos relacionados al/a la servidor/a.

7.12 Existen dos tipos de legajo personal:

- Legajo personal activo: Para los/las servidores/as que cuentan con vínculo laboral vigente.
- Legajo personal pasivo: Para los/las servidores/as sin vínculo laboral vigente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Organización de los legajos personales

El legajo personal físico y/o digital de la PGE, se estructura en siete (07) secciones, donde se archivan y registran los documentos correspondientes al/a la servidor/a. El legajo personal físico tendrá una cubierta de material resistente y, separadores, que diferencien las secciones que componen el legajo personal del/de la servidor/a y tendrá la siguiente estructura:



J. JULCAR.



A. PALACIOS C.

SECCIÓN	DENOMINACIÓN
Sección 01	Datos personales y familiares
Sección 02	Datos de la vinculación y desvinculación
Sección 03	Formación académica y capacitación
Sección 04	Experiencia laboral
Sección 05	Situaciones administrativas
Sección 06	Méritos, deméritos y evaluación de desempeño
Sección 07	Otros

A continuación, se muestra el detalle de cada una de las siete (07) secciones señaladas en el cuadro anterior:

8.1.1 Sección 01 - Datos personales y familiares

- a. Ficha de datos del/de la servidor/a firmada.
- b. Copia del DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad peruana.
- c. Certificado de discapacidad, emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- d. Certificaciones y/o licencias (licencia de conducir, otros) de corresponder.

- e. Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), de corresponder.
- f. Copia del DNI del cónyuge o concubino/a, copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.
- g. Certificado de discapacidad del hijo/a emitido por el CONADIS, en caso corresponda, a fin que se realicen los registros pertinentes ante ESSALUD.
- h. Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- i. Declaración Jurada de Intereses, en caso corresponda.
- j. Reportes de RNSSC, REDAM, REDERECEI, Grados y Títulos de SUNEDU, entre otros.



G. GRANDEZ G.



M. VÉLIZ A.

8.1.2 Sección 02 – Datos de la vinculación y desvinculación

Contiene documentos originales y las copias de los documentos provenientes del proceso de selección del/de la candidato/a elegido/a. Estos documentos son recopilados durante los procesos de vinculación, inducción y desvinculación del/ de la servidor/a.

a. Documentación del proceso de selección:

- Resultados de las respectivas etapas del proceso de selección mediante el cual el servidor/a se vinculó a la PGE.
- Declaraciones Juradas presentadas para la postulación.
- Vinculación por designación. Los empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción, son designados por Resolución Ministerial o por Resolución del/ la Procurador/a General del Estado, según como corresponda, los cuales están exonerados de los procesos de selección.

b. Documentación de la formalización del vínculo.

- Contratos.
- Adendas.

c. Declaraciones juradas de la vinculación del personal:

- Declaración Jurada de conocimiento y cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Declaración Jurada de Acción de Prevención: Impedimento de nombrar y contratar en caso de parentesco - Ley N° 26771 y Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Cumplimiento de requisitos de idoneidad y honestidad para el ingreso a la PGE.
- Declaración Jurada de ingresos por pensión - Decreto de Urgencia N° 007-2007
- Declaración Jurada de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- Declaración Jurada: Prohibición de divulgación de información secreta o privilegiada Ley N° 27588.



V. PEÑA F.



J. JULCAR.



ALACIOS C.



G. GRANDEZ G.



M. VÉLIZ A.



V. PEÑA F.



J. JULCAR.



A. PALACIOS C.

- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

d. Documentación de la inducción del personal:

- Registro de inducción.
- Cargo de entrega del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la PGE.
- Cargo de entrega del Código de Ética de la PGE.
- Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

e. Desvinculación:

- Carta de renuncia o no renovación o término de designación de contrato u otros concernientes al cese del/de la servidor/a.
- Informe de gestión, de corresponder.
- Acta de entrega y recepción de cargo.
- Copia de la constancia de pago de vacaciones truncas, de corresponder.
- Otros relacionados a la desvinculación.

8.1.3 Sección 03 - Formación Académica y Capacitación

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación o programas de especialización.

- Certificado oficial de estudios básicos, de corresponder.
- Copia de títulos o grado de estudio superior no universitario (técnico) o estudios superiores universitarios.
- Colegiatura y habilitación profesional, de corresponder.
- Títulos o diplomas de postgrado.
- Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado, de corresponder.
- Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación u otros.
- Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

8.1.4 Sección 04 - Experiencia laboral

Documentación sobre la experiencia laboral del/de la servidor/a desde la obtención de la condición de egresado o técnico, de corresponder.

- Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado.
- Resoluciones o memorandos sobre asignación de funciones.

8.1.5 Sección 05 – Situaciones administrativas

a. Acciones de Desplazamiento:

- Designación temporal
- Rotación temporal
- Comisión de Servicios

b. Licencias y vacaciones:

- Resoluciones de licencias (por maternidad, enfermedad, lactancia, capacitación entre otras según lo dispuestos en el RIS).
- Descanso médico.
- Documento de vacaciones aprobadas.
- Postergación de vacaciones por necesidad de servicio.
- Fraccionamiento de vacaciones
- Adelanto de vacaciones.

c. Retención de cuarta categoría:

- Certificado de retención de cuarta categoría, de corresponder.

d. Reconocimientos

e. Resoluciones de encargo de funciones o de puesto.

8.1.6 Sección 06 – Méritos, deméritos y evaluación de desempeño

- a. Copia de documentos de felicitación y/o reconocimiento.
b. Deméritos y/o procedimientos administrativos disciplinarios:

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

c. Evaluación de desempeño:

- Formatos de Gestión de Rendimiento

8.1.7 Sección 07- Otros

8.2 Administración del Legajo Personal

Para la administración del legajo personal en archivo físico y digital, se considera las siguientes etapas: apertura, actualización, custodia y verificación posterior.

8.2.1 Apertura del legajo personal

El procedimiento para realizar la apertura del legajo personal del/de la



G. GRANDEZ G.



M. VÉLIZ A.



V. PEÑA F.



J. JULCAR.



A. PALACIOS C.



G. GRANDEZ G



M. VÉLIZA.



V. PEÑA F.



J. JULCAR.



A. PALACIOS C.

servidor/a es el siguiente:

- El legajo personal se apertura con los documentos presentados al momento de la selección y vinculación, debiendo presentar toda la documentación requerida, de acuerdo a la normatividad vigente.
- El/La servidor/a encargado/a de la administración de los legajos personales registra la información en una Base de Datos de legajos personales.

8.2.2 Actualización y consulta del legajo personal

- La OA solicita al/a la servidor/a mediante correo electrónico u oficio, la información adicional relacionada a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral u otro que sea necesario para complementar o actualizar los documentos que integran el legajo personal, 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.
- Cuando el/la servidor/a es el/la interesado/a en actualizar o complementar su legajo personal, envía la documentación pertinente a la mesa de partes física o virtual mediante documento.
- Las adendas y otra documentación relacionada con el legajo personal, producida en la PGE, serán actualizadas de oficio por la OA.
- Los documentos que emitan las UO respecto al desempeño de los/las servidores/as deben ser remitidos a la OA para su inclusión y archivo en el respectivo legajo personal.

8.2.3 Conservación y custodia del legajo personal

- La custodia de los legajos personales, en medio físico será de competencia de la OA de acuerdo a la estructura establecida en el numeral 8.1 de la presente directiva.
- Los legajos personales se mantendrán en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo, además, tomarse las previsiones de caso contra los riesgos de humedad o posible incendio.
- Los Directores/Jefes de las UO y del Órgano de Control Institucional, podrán acceder a la consulta y revisión de algún legajo personal, previa solicitud formal a la OA.
- Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los legajos personales de los/las servidores/as para atender las disposiciones judiciales expresas o de otras entidades requeridas, al amparo de lo establecido en el numeral 1.19 del artículo IV del Título

Preliminar de la LPAG.



G. GRANDEZ G.



M. VÉLIZ A.



V. PEÑA F.



J. JULCAR.



A. PALACIOS C.

- e. Para la conservación y manipulación de los legajos personales físicos, se debe considerar lo señalado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el cual se establecen las condiciones adecuadas de ventilación e iluminación, previsiones contra los riesgos de humedad o posibles incendios, el uso de mascarillas, guantes y mandil para la manipulación de los mismos, entre otros aspectos.
- f. La salida del legajo personal en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la OA, sólo puede ocurrir por orden judicial o resolución que así lo solicite. Debiendo ser entregado el file personal, con cargo y bajo responsabilidad del solicitante. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad de quien autoriza la salida y recibe el legajo personal.
- g. Los legajos personales físicos, se custodian en estantes o archivadores, en orden alfabético-silábico (apellido paterno), de manera que permita una rápida identificación.

8.3 Manejo del legajo personal físico y digital

- 8.3.1 El legajo personal físico cuenta con separadores que identifican cada sección documental, donde se anexan los documentos recibidos, que se archivan por folios y en orden cronológico de presentación o emisión, de modo que el más reciente quede en la parte superior y el más antiguo en la parte inferior.
- 8.3.2 Para el caso del archivo digital del legajo personal, estos estarán en archivos con extensión PDF, ubicados en el servidor de la PGE.
- 8.3.3 Con la finalidad que la PGE cuente con información actualizada de todos/as sus servidores/as con vínculo laboral vigente, la OA, mantiene un registro de información de sus servidores/as en formato digital denominada "Base de Datos del Legajo Personal", el cual contiene la siguiente información como mínimo:
- Apellidos y nombres del/de la servidor/a.
 - N° de Documento Nacional de Identidad.
 - Nombre del puesto o cargo.
 - Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057
 - Oficina y/o Dirección o Equipo al que pertenece el/la servidor/a.
- 8.3.6 Así mismo, el legajo personal contiene una carátula que lleva impresa la siguiente información:
- Texto: "Confidencial"
 - Nombre y logotipo de la PGE
 - La denominación "Legajo personal del/de la servidor/a".
 - Los apellidos y nombres del/de la servidor/a.

IX RESPONSABILIDADES

La OA, así como los/las servidores/as que participan en la administración de los legajos personales, son responsables de la aplicación de la presente directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Toda información consignada por el/la servidor/a en su legajo personal, tiene carácter de Declaración Jurada.

Segunda. - Ante el incumplimiento u omisión de funciones de los servidores/as responsables de la administración de los legajos personales, se debe considerar lo dispuesto en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-PCM y demás disposiciones aplicables sobre la materia.

Tercera. - Todo lo que no ha sido considerado en el presente procedimiento será resuelto por la OA, en el marco de sus funciones correspondientes, en aplicación a las disposiciones establecidas en la LPAG.

Cuarta. - La OA se reserva el derecho a verificar la autenticidad y exactitud de la documentación que obre como parte de los legajos correspondientes, de acuerdo a lo establecido en la normativa y procedimientos internos vigentes.

Quinta. - Los documentos que forman parte del legajo personal, no podrán ser devueltos al/a la servidor/a al término del vínculo laboral, ya que constituyen el historial del/de la servidor/a durante su permanencia en la PGE. El/la servidor/a podrá solicitar por escrito a la OA, la expedición de fotocopias de los documentos que obran en su legajo personal.

Sexta. - En caso de detectarse irregularidades en la documentación presentada, ello será considerado como falta grave de carácter disciplinario, adoptándose las medidas administrativas correspondientes; sin perjuicio que la OA remita la documentación pertinente a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios para el inicio de las acciones legales que correspondan, de ser el caso.

Séptima. - El/la servidor/a que participe en el proceso de administración de legajos personales de los/las servidores/as de la PGE, firma una declaración jurada de confidencialidad" (Anexo N° 01).

XI ANEXO

- Anexo N° 01 Declaración jurada de confidencialidad.





ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

G. GRANDEZ G.

Yo _____ con DNI _____, domiciliado en _____, en calidad de servidor/a de la PGE que ejecuta y forma parte del proceso de administración de legajos personales de servidores/as que laboran bajo el régimen laboral de contratación administrativa de servicio regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, declaro bajo juramento:



M. VÉLIZ A.

Guardar la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y, a no divulgar ni utilizar información que, pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio a la Procuraduría General del Estado y/o al Estado Peruano en general. Asimismo, cumplir lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.



V. PEÑA F.

En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones administrativas y legales que correspondan.



J. JULCA R.

Lima, ____ de _____ de 20__



A. PALACIOS C.

Nombres y Apellidos:

DNI:



Huella digital