



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



Código: PS02.01.03

Versión: 01

## Procedimiento: “*Administrar legajos*”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	
Validado por:	Oficina de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
01	--	Nuevo documento

## I. OBJETIVO

- Establecer el procedimiento que comprende la administración y la custodia de la información y documentación de los servidores/as vinculados/as y desvinculados/as laboralmente al OSCE.

## II. ALCANCE

- Es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos.

## III. RESPONSABLE

- El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

## IV. BASE NORMATIVA

1. Ley 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.
2. 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. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos.
4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
5. Resolución N°059-2019-OSCE/SGE, que aprobó la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
6. Resolución N°051-2021-OSCE/SGE, que aprobó la Directiva para la Entrega de Cargo Aplicable al Personal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

## V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **O/UO**: Órgano / Unidad Orgánica.
2. **SGD**: Sistema de Gestión Documental
3. **STPAD**: Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
4. **UREH**: Unidad de Recursos Humanos

## VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS02.01.02.02 Vincular al personal	Contrato en físico y digital

**VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

Proveedor	Entrada
PS02.01.02.02 Desvincular al personal	Documento de desvinculación del personal
Órganos / Unidades Orgánicas	Actualización de legajo
Salida	Usuario
-	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
Tipo de documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desvinculación o desplazamiento: Ir a la actividad N°1.</li> <li>• Actualizaciones: Ir a la actividad N°12.</li> <li>• Nuevo legajo: Ir a la actividad N°14.</li> </ul>				
01	<p><b>Recibir comunicado de desvinculación o desplazamiento del/de la servidor/a</b></p> <p>Mediante SGD se recibe el comunicado de la desvinculación o desplazamiento del servidor/a.</p> <p>De acuerdo con el plazo otorgado para presentar los formatos indicados en el <b>Anexo N°1</b>;</p> <p>¿El O/VO derivó la documentación requerida?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°2.</li> <li>• Sí: Ir a la actividad N°3.</li> </ul>	UREH	Auxiliar de legajos	SGD
02	<p><b>Consultar con el O/VO el cumplimiento de la presentación de documentos</b></p> <p>Se consulta mediante correo institucional o llamada al O/VO si se derivó la documentación requerida para la desvinculación o desplazamiento.</p> <p>¿El O/VO derivó la documentación requerida?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N°3.</li> <li>• No: Ir a la actividad N°8.</li> </ul>	UREH	Auxiliar de legajos	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
03	<p><b>Recibir los documentos</b></p> <p>Recibir los documentos de la desvinculación o desplazamiento, de acuerdo con lo establecido en el Anexo N°1.</p>	UREH	Jefe/a	SGD
04	<p><b>Verificar la documentación</b></p> <p>Verifica que todos los campos del formato de acuerdo con el Anexo N°1.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N°5.</li> <li>• No: Ir a la actividad N°6.</li> </ul>	UREH	Auxiliar de legajos	-
05	<p><b>Recibir y registrar en la Base de datos</b></p> <p>Recibir la documentación de acuerdo con el <b>Anexo N°1</b> y proceder a registrar en la base de datos "Inventario general de legajos".</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UREH	Auxiliar de legajos	Inventario general de legajos
06	<p><b>Informa la observación</b></p> <p>Producto de la verificación, mediante SGD se informa el/los documento/s observados.</p>	UREH	Auxiliar de legajos	SGD
07	<p><b>Comunicar observación para subsanar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para desplazamientos: Mediante SGD se deriva al O/UO las observaciones identificadas.</li> <li>• Para desvinculación: Requerir la subsanación al/a la ex servidor/a, otorgando un plazo de 2 días hábiles.</li> </ul> <p>¿El/La O/UO o exservidor/a derivó la documentación requerida?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N°3.</li> <li>• No: Ir a la actividad N°8.</li> </ul>	UREH	Jefe/a	SGD

<b>VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
08	<p><b>Elaborar documento para solicitar al O/UE o exservidor/a</b></p> <p>Mediante SGD elaborar documento para solicitar al/a la O/UE o exservidor/a la entrega de cargo en caso de desplazamiento o desvinculación.</p>	UREH	Auxiliar de legajos	SGD
09	<p><b>Recibir, firmar y derivar</b></p> <p>Recibe el documento, firma y deriva al O/UE o notifica al/a la exservidor/a.</p> <p>Después de 2 días hábiles: ¿El/La O/UE o exservidor/a derivó la documentación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N°3.</li> <li>• No: Ir a la actividad N°10.</li> </ul>	UREH	Jefe/a	SGD
10	<p><b>Emitir reiterativo al O/UE o exservidor</b></p> <p>Se elabora documento reiterativo para solicitar al O/UE o exservidor la entrega de cargo del personal desvinculado o desplazado.</p>	UREH	Especialista legal	SGD
11	<p><b>Recibir, firmar y derivar</b></p> <p>Recibe el documento, firma y deriva por SGD al O/UE o notificar al/a la exservidor/a.</p> <p>Después de 2 días hábiles: ¿El/La O/UE o exservidor/a derivó la documentación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N°3.</li> <li>• No: Notificar el incumplimiento a STPAD, e ir a la actividad N°10.</li> </ul>	UREH	Jefe/a	SGD
12	<p><b>Recibir actualización de legajos</b></p> <p>Por intermedio del O/UE se recibe el documento de el/de la servidor/a para actualizar su legajo.</p>	UREH	Jefe/a	SGD
13	<p><b>Recibir y actualizar el legajo</b></p> <p>Recibe el documento y actualiza en la base de datos. Ir a la actividad N°21.</p>	UREH	Auxiliar de legajos	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
14	<p><b>Recibir correo que contiene el reporte de ingreso de nuevo personal</b></p> <p>Recibe correo que contiene el reporte de los servidores que se están incorporando al OSCE, donde indica la fecha de entrega de documentos.</p>	UREH	Auxiliar de legajos	Correo
15	<p><b>Verificar el/los documento/s</b></p> <p>De acuerdo con la fecha coordinada con el área de selección, el/la nuevo/a servidor/a presenta la documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de incorporación (original).</li> <li>• Formación académica (doc. legalizado).</li> <li>• Certificados y/o constancias de trabajo (doc. legalizado).</li> </ul> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°16.</li> <li>• Sí: Ir a la actividad N°17.</li> </ul>	UREH	Auxiliar de legajos	-
16	<p><b>Devuelve documento para subsanar</b></p> <p>Devuelve el documento, después de subsanar las observaciones ir a la actividad N°15.</p>	UREH	Auxiliar de legajos	-
17	<p><b>Solicitar firmar el contrato físico</b></p> <p>Solicita al/a la nuevo/a servidor/a acercarse a las oficinas de UREH para firmar contrato.</p> <p>Después de la firma se apertura un nuevo legajo.</p>	UREH	Auxiliar de legajos	-

<b>VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>																																				
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>																																
18	<p><b>Clasificar, ordenar y separar los documentos físicos</b></p> <p>De acuerdo con la información presentada se procede a clasificar, ordenar y separar considerando el <b>Anexo N°2</b></p> <p>Nota: Los legajos se actualizan de acuerdo con la documentación generada por el/la servidor/a.</p>	UREH	Auxiliar de legajos	-																																
19	<p><b>Registrar en la base de datos</b></p> <p>Se registra los datos personales, grado educativo, tipo de contrato, O/VO a la que prestará servicios y el puesto en el que fue contratado.</p>	UREH	Auxiliar de legajos	Inventario general de legajos																																
20	<p><b>Depuración de objetos físicos que dañe el doc.</b></p> <p>Verifica que los documentos en físico estén libres de objetos que puedan dañar el escaneo.</p>	UREH	Auxiliar de legajos	-																																
21	<p><b>Foliar los documentos</b></p> <p>Procede a foliar la documentación de derecha a izquierda y de forma numérica.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="272 1435 754 1738"> <tr> <td>_____ N°04</td> <td>N°03</td> <td>N°02</td> <td>N°01</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	_____ N°04	N°03	N°02	N°01	_____				_____				_____				_____				_____				_____				_____				UREH	Auxiliar de legajos	-
_____ N°04	N°03	N°02	N°01																																	
_____																																				
_____																																				
_____																																				
_____																																				
_____																																				
_____																																				
_____																																				
22	<p><b>Digitalizar los documentos</b></p> <p>Procede a digitalizar los documentos presentados en la actividad N°15 asignándole una carpeta con su nombre del colaborador la misma que es agregada en la carpeta compartida.</p>	UREH	Auxiliar de legajos	Carpeta compartida																																

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
23	<b>Clasificar, ordenar y almacenar los documentos</b>  Se procede almacenar en el estand de acuerdo con la primera letra del apellido.  <b>Fin del procedimiento.</b>	UREH	Auxiliar de legajos	-

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Nº	Documento
-	--

**IX. PROCESO**

Nombre	Tipo
PS02.01 Administrar el personal	Soporte

**X. SEGUIMIENTO**

Durante la vinculación y su estadía del/de la servidor/a del OSCE, se realizará la debida diligencia de acuerdo con lo establecido en el Anexo N°3.

**XI. INDICADOR**

Nombre	Fórmula
---	---

**XII. ANEXOS**

1. Documentos requeridos.
2. Estructura de legajos.
3. Lineamiento para la debida diligencia.
4. Diagrama de flujo.

**XIII. OTROS**

---

**Anexo N°1 Documentos requeridos**

Tipo de solicitud	Destinatario		
	Titulares de O/UO	Servidores/as	Practicantes Preprofesional o Profesional
Desplazamiento	1. Informe final de actividades – 01-B.	1. Informe final de actividades – 01-A.	---
Desvinculación	1. Formato de acta de entrega de cargo. 2. Informe final de actividades – 01-B. 3. Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad. 4. Declaración jurada de compromiso de el/la servidor/a al término de su vínculo para no incurrir en impedimentos de la ley N°27588. 5. Declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas. 6. Declaración jurada de intereses.	1. Formato de Acta de entrega de cargo. 2. Informe final de actividades – 01-A. 3. Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad. 4. Declaración jurada de compromiso de el/la servidor/a al término de su vínculo para no incurrir en impedimentos de la ley N°27588. 5. Declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas. 6. Declaración jurada de intereses.	1. Compromiso del colaborador al término de su vínculo para no celebrar contratos que hubieran estado comprendidos en el ámbito de competencia del OSCE. 2. Informe del desarrollo de las prácticas. 3. Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

**Anexo N°2 Estructura de legajos**

**ABC**

1. Filiación, identificación personal.
2. Estudios y capacitaciones.
3. Contratos y adendas.
4. Renuncia y liquidación.
5. Desplazamiento de personal.
6. Descanso médico.
7. Permisos - Licencias - Vacaciones
8. Asignación familiar.
9. Experiencia laboral.
10. Evaluación.
11. Méritos
12. Deméritos
13. Otros.

**Anexo N°3 Lineamientos para la debida diligencia****I. Durante la selección del personal:**

En la etapa de entrevista se discute sobre la Política Integrada del OSCE y formarse una opinión sobre si acepta la importancia de su cumplimiento.

**II. Durante la vinculación al personal:**

2.1 Independientemente de los niveles de riesgo de soborno al que está expuesto el/la servidor/a, la Unidad de Recursos Humanos realiza la difusión de:

- La Política Integral el cual considera compromisos antisoborno del OSCE.
- Código de ética del OSCE.
- Manual integrado (el mismo que contiene los Lineamientos para prevenir la entrega y aceptación de regalos en el OSCE).
- Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles.
- Procedimiento administrativo sancionador entre otras normativas que el ingresante debe conocer (solicita la firma en el Acta de Entrega).

2.2 De manera aleatoria se realiza la fiscalización posterior de la experiencia laboral presentada por los/as servidores/as, a fin de constatar la autenticidad y veracidad de su contenido.

**III. Durante su estadía en el OSCE:**

3.1 Cada dueño del proceso identifica los puestos críticos en la Matriz de identificación de puestos críticos detallando en el numeral IV del presente anexo, es decir aquellos que se encuentren expuestos a un nivel de riesgo superior al “riesgo bajo” de soborno, relacionado con sus actividades, procesos y subprocesos, a fin de tener identificados dichos puestos críticos y que la Unidad de Recursos Humanos pueda mantener información actualizada en los legajos de cada puesto.

3.2 La Unidad de Recursos Humanos realiza el control de los puestos críticos, desarrollando las siguientes acciones:

- Comunicar al Comité de Cumplimiento Antisoborno la rotación de un/a servidor/a a un puesto crítico, a fin de que esté brinde la sensibilización de los riesgos a los que se encuentra expuesto.
- Revisar mensualmente el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as Civiles – RNSSC, verificando que los/las servidores/as no se encuentren impedidos de prestar servicios en el Estado.
- Actualización anual de la Declaración Jurada de Intereses.
- Revisar en forma anual el Registro Nacional de Abogados Sancionados.

Tipo de puesto		Controles establecidos		
		Registro Nacional de Abogados Sancionados	RNSSC	Declaración jurada de intereses
<b>Crítico</b>	Representa un riesgo alto para el desempeño del OSCE.	Anual	Mensual	Anual
<b>No crítico</b>	No representa riesgo relevante para el desempeño del OSCE.	Anual	Anual	Anual

Cuadro resumen de los controles

Nota: En caso se requiera implementar un nuevo mecanismo para la debida diligencia para los puestos críticos, la propuesta será realizada por la Unidad de Recursos Humanos al Comité de Cumplimiento Antisoborno para su evaluación y aprobación.

#### IV. Formato de Matriz de identificación de puestos críticos

 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS CRÍTICOS							
PUESTO	RIESGO DEL PROCESO CON EL QUE INTERACTUA (Riesgo residual del proceso)	VARIABLES				CALIFICACIÓN (Sumatoria de valor de riesgo y variables)	TIPO DE PUESTO
		Autoriza procesos y tiene personal a cargo	Tiene contacto con administrados	Maneja información confidencial	Tiene acceso a modificación de información		

##### CRITERIOS DE VALORACIÓN

Riesgo residual	Valor
Bajo	1
medio	2
Alto	3
Muy alto	4

Clasificación de variable	Valor
Ninguno	1
Parcial	2
Total	3

##### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Calificación	Tipo de puesto
Menor o igual 8	No Crítico
Mayor a 8	Crítico

**Anexo N°2 Diagrama de flujo**

