





Código	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Versión	01	Página	1 de 17
--------	------------------------------	---------	----	--------	---------




ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA

---





DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL


	 V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	 V° B° ASESORÍA LEGAL Revisó	 V° B° GERENTE GENERAL Aprobó
---	---	---	--

	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 2 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

## CONTENIDO

<b>I. GENERALIDADES</b> .....	<b>3</b>
1.1. Finalidad.....	3
1.2. Objetivo.....	3
1.3. Base Legal.....	3
1.4. Alcance.....	3
1.5. Aprobación, Administración y Divulgación.....	3
1.6. Definiciones.....	3
<b>II. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>4</b>
<b>III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>6</b>
3.1. Apertura del legajo de personal .....	6
3.2. Organización de legajo de personal .....	7
3.3. Ingreso de documentos al legajo personal.....	7
3.4. Manejo, conservación y almacenamiento de los legajos de personal.....	7
3.5. Actualización y/o modificación .....	8
3.6. Seguridad y custodia del legajo .....	8
3.7. Transferencia y baja de legajos de personal.....	9
3.8. Control posterior.....	9
3.9. Legajo digital .....	9
<b>IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	<b>9</b>
<b>VI. RESPONSABILIDAD</b> .....	<b>10</b>
<b>VI. VIGENCIA</b> .....	<b>10</b>
<b>VII. ANEXO</b> .....	<b>10</b>
Anexo N° 01: Carátula del Legajo Personal .....	11
Anexo N° 02: Ficha de actualización de datos de personal .....	12
Anexo N° 03: Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial para prestar servicios al Estado .....	15
Anexo N° 04: Declaración jurada de parentesco y nepotismo .....	16

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 3 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

## I. GENERALIDADES

### 1.1. Finalidad

Establecer normas para la organización, uso, custodia, conservación y acceso a los legajos personales de los colaboradores de la ZED PAITA.

### 1.2. Objetivo

Proporcionar criterios técnicos que permitan una adecuada administración de los legajos personales, de tal manera que se pueda contar con información confiable y actualizada de los colaboradores de la ZED PAITA.

### 1.3. Base Legal

- 1.3.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 1.3.2. Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo y sus normas modificatorias.
- 1.3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica de sistema nacional de control y de la Contraloría General de la República.
- 1.3.4. Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y normas modificatorias.
- 1.3.5. Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del estado.
- 1.3.6. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 1.3.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen espacial de contratación administrativa de servicios.
- 1.3.8. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- 1.3.9. Decreto Legislativo N° 1057, reglamento y normas modificatorias.
- 1.3.10. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, modificada mediante Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- 1.3.11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificada mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 1.3.12. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 1.3.13. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J "Normas generales del sistema nacional de archivos para el sector público nacional".

### 1.4. Alcance





Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de la Unidad de Recursos Humanos, así como de todos los colaboradores de la ZED PAITA.


### 1.5. Aprobación, Administración y Divulgación

Aprobación	:	Gerencia General
Administración y seguimiento	:	Unidad de Recursos Humanos
Divulgación y actualización	:	Unidad de Recursos Humanos

### 1.6. Definiciones

#### 1.6.1. Legajo Personal

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 4 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

Es el conjunto orgánico de documentos de carácter estrictamente CONFIDENCIAL, en donde se archivan los documentos personales y laborales de los colaboradores a partir de su ingreso a la ZED PAITA, y que se incrementan con los que se generan durante su vínculo contractual.

1.6.2. Legajo Digital

Es el registro escaneado del legajo personal clasificado virtualmente según la Organización del legajo personal, su acceso sólo está permitido al personal de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6.3. Administración de Legajos

Comprende la administración y la custodia de la información de cada colaborador. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos de los colaboradores.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. La documentación contenida en los legajos personales forma parte del acervo histórico laboral del personal de la ZED PAITA.

2.2. El legajo del personal está organizado en 02 etapas, cuyo contenido identifica de manera ordenada y cronológica la documentación incorporada, clasificada como sigue:

2.2.1. Información y/o documentación alcanzada por los colaboradores

2.2.1.1. Sección I: Datos personales y Familiares

- a) Ficha de datos personales<sup>1</sup>.
- b) Declaración de Bienes y Rentas (cuando corresponda)
- c) Declaración jurada de no estar incurso (a) en ninguna prohibición establecida en las leyes y demás disposiciones vigentes que me impidan o restrinjan mi libertad de contratar y prestar servicios a entidades del Estado<sup>2</sup>.
- d) Declaración Jurada de parentesco y Nepotismo<sup>3</sup> (cuando corresponda).
- e) Copia del certificado de antecedentes policiales vigente.
- f) Copia del certificado de antecedentes judiciales vigente.
- g) Copia del certificado domiciliario vigente.
- h) Firma del Acuerdo de Confidencialidad.
- i) Copia de la inscripción y de la habilitación en Colegio Profesional correspondiente (cuando corresponda)
- j) Copia de la partida de nacimiento o resolución de nacionalización.
- k) Copia de DNI / pasaporte (legalizada).
- l) Currículum Vitae no documentado.
- m) Otros que pueda determinar la administración.





2.2.1.2. Sección II: Estudios de formación general


- a) Copia del Certificado y/o constancia de estudios: Primarios, Secundarios, Superior no Universitario y Universitarios, según sea el caso del nivel de estudios que acredite el personal.
- b) Copia del Grado o Título profesional, caso en contrario Copia legalizada del Diploma o Título a nombre de la Nación de carreras técnicas.
- c) Copia del Diploma o Título a nombre de la Nación de estudios de Post grado (maestrías, doctorados y otros).

<sup>1</sup> Anexo 2

<sup>2</sup> Anexo 3

<sup>3</sup> Anexo 4





			
	<b>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Revisó	<b>V° B° ASESORIA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó


	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 5 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

- d) El personal que haya concluido sus carreras técnicas y no hayan obtenido el Diploma o Título de las mismas, deberán presentar constancia original de egresado.
- 2.2.1.3. Sección III: Capacitación general
- a) Copias de certificados y/o constancias sobre capacitaciones en eventos como: cursos, seminarios, foros, diplomados, otros.
- 2.2.1.4. Sección IV: Experiencia profesional, técnica y laboral en general
- a) Copias de certificados y/o constancias de experiencias laborales anteriores.
- 2.2.1.5. Sección V: Actividades que desarrolla fuera del trabajo
- a) Copias de certificados y/o constancias de actividades artísticas, culturales, deportivas, humanitarias, docencia y otros.
- 2.2.2. Información y/o documentación incorporadas por la Unidad de Recursos Humanos
- 2.2.2.1. Sección I: Carrera laboral
- a) Contratos, prórrogas de contrato, nombramientos, reingreso y movimiento de personal.
- b) Encargaturas, designaciones de cargos y término de las mismas.
- c) Cambios de categoría y clase o de grupo ocupacional y nivel, promociones.
- d) Reconocimiento de tiempo de servicios.
- e) Recisión de contrato, cese temporal y definitivo, destitución.
- f) Las fichas de evaluación laboral.
- 2.2.2.2. Sección II: Beneficios
- a) Vacaciones acumuladas, vacaciones truncas.
- b) Régimen de pensiones, cambio de régimen de pensiones.
- c) Autorizaciones de descuentos.
- d) Compensación por tiempo de servicios.
- e) Seguro de vida ley.
- 2.2.2.3. Sección III: Licencias
- a) Enfermedad, maternidad, accidente de trabajo.
- b) Capacitación.
- c) Asuntos personales.
- d) Asuntos particulares.
- 2.2.2.4. Sección IV: Méritos
- Se archivarán en él los documentos que reconozcan el trabajo realizado mediante Resolución de Gerencia General y documentos que certifiquen la participación calificada de su profesión.
- 2.2.2.5. Sección V: Deméritos
- Se archivarán los documentos que signifiquen sanciones aplicadas por la ZED PAITA, en cualquier nivel, o entidad ajena a ella.
- 2.2.2.6. Sección VI: Bonificación de personal y familiar
- Se archivarán documentos referentes a la bonificación personal y familiar.
- 2.2.2.7. Sección VII: Otros
- Otros documentos que la Unidad de Recursos Humanos considere conveniente.

2.3. Toda persona natural que ingrese a la ZED PAITA deberá contar obligatoriamente con un legajo personal. El legajo personal y la información contenida en ella sólo son de acceso al titular del mismo, del personal de la Unidad de Recursos Humanos o personal expresamente autorizado por disposición de la Gerencia General con la debida justificación.

2.4. Toda persona natural que ingrese al servicio de la ZED PAITA, el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos asignará un código de identificación único e intransferible a su legajo

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 6 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	





personal que se mantendrá durante la vida laboral y cese del servidor, el mismo que cuenta con ocho (8) dígitos, de los cuales los cuatro (4) primeros corresponden al año de ingreso y los cuatro (4) dígitos restantes al número correlativo de su ingreso.


- 2.5. Los documentos archivados son utilizados como fuente de sustento para la generación de información requerida para el reconocimiento de derechos, otorgamiento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, estímulos, y otros conforme a las normas legales vigentes.
- 2.6. Los documentos obligatorios que se incorporan en el legajo de personal se detallan en las secciones de ordenamiento de los mismos indicados en el numeral 2.2. y los documentos facultativos que el personal de la ZED PAITA considere importante para su vida laboral así como los dispuestos por orden judicial.
- 2.7. Los documentos estarán contenidos en un archivador de palanca o el que disponga la entidad y en el lomo tendrá una etiqueta que identifique al personal, la etiqueta tendrá letras de color verde si el personal está actualmente laborando en la entidad, para el caso de los practicantes ésta será de color anaranjado y las letras serán de color rojo cuando el personal ya no se encuentre laborando en la entidad.

### III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 3.1. Apertura del legajo de personal

- 3.1.1. La persona que inicia su vínculo laboral con la ZED PAITA está en la obligación de presentar a la Unidad de Recursos Humanos los documentos requeridos de acuerdo a Ley, los reglamentos internos y la presente directiva, de estar conforme se procede a la apertura de su legajo, esta disposición, incluye al personal autorizado a realizar prácticas profesionales, pre profesionales y técnicas.
- 3.1.2. La apertura del legajo personal se realiza con los documentos obligatorios que se detallan:
  - 3.1.2.1. Ficha Personal haciendo constar sus datos personales.
  - 3.1.2.2. Copia de DNI / pasaporte (legalizada).
  - 3.1.2.3. Copia de la partida de nacimiento o resolución de nacionalización.
  - 3.1.2.4. Copia del Grado o Título profesional, caso en contrario Copia legalizada del Diploma o Título a nombre de la Nación de carreras técnicas.
  - 3.1.2.5. Copia de Inscripción y de la Habilitación en Colegio Profesional correspondiente (cuando corresponda).
  - 3.1.2.6. Copias de constancias y/o certificados de capacitaciones actualizadas.
  - 3.1.2.7. Copia de certificado de antecedentes policiales vigente.
  - 3.1.2.8. Copia de certificado de antecedentes judiciales vigente.
  - 3.1.2.9. Copia de certificado domiciliario vigente.
  - 3.1.2.10. Declaración jurada de no estar incurso (a) en ninguna prohibición establecida en las leyes y demás disposiciones vigentes que me impidan o restrinjan mi libertad de contratar y prestar servicios a entidades del Estado.
  - 3.1.2.11. Declaración jurada de incompatibilidad de parentesco y nepotismo.
  - 3.1.2.12. Firma de Acuerdo de Confidencialidad.
- 3.1.3. La Unidad de Recursos Humanos solicitará por escrito a todo o parte del personal, documentos adicionales para la apertura de su legajo conforme a los dispositivos legales vigentes, estando obligado el personal a proporcionarlo bajo responsabilidad.
- 3.1.4. Para la apertura del Legajo Personal, sólo se recepcionará la documentación que reúna las características y condiciones conforme a ley y las precisas en la presente directiva.
- 3.1.5. Cuando los documentos son publicaciones o investigaciones, sólo se registrará en el legajo copia de la carátula legalizada o fedateada por el funcionario responsable de

			
	<b>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Revisó	<b>V° B° ASESORIA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 7 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

Secretaría General. La Gerencia General determinará los criterios y las condiciones de validez de las publicaciones e investigaciones para ser incluidas en el legajo personal.

### 3.2. Organización de legajo de personal

- 3.2.1. Los documentos insertados en el legajo personal serán enumerados por orden de llegada en forma correlativa ascendente dentro del grupo de documentos correspondiente.
- 3.2.2. La carátula del Legajo Personal<sup>4</sup> llevará impresa la siguiente información:
- 3.2.2.1. Logotipo y nombre de la entidad.
- 3.2.2.2. La denominación "Legajo Personal".
- 3.2.2.3. Los Nombres y Apellidos del colaborador.
- 3.2.2.4. La palabra "Confidencial."
- 3.2.3. Cada documento deberá sellarse en la parte superior derecha indicándose la fecha de recepción y el número de Foliación se registrará en la parte posterior inferior del documento.





### 3.3. Ingreso de documentos al legajo personal


- 3.3.1. Los colaboradores de la ZED PAITA entregará a través de la Unidad de Recursos Humanos la documentación requerida tanto para la apertura del legajo personal como para la actualización del mismo. La documentación debe reunir los requisitos exigidos en la presente directiva y ser concordante con la organización determinada en el numeral 2.2.2. y el detalle del anexo N° 1 que forman parte de la presente Directiva será la carátula de la misma.
- 3.3.2. La presentación de los documentos deberá realizarse en un plazo que no exceda de 10 días hábiles desde la fecha de ingreso. Si el personal no ha cumplido con presentar la documentación solicitada, culminado el plazo y si no existe justificación documentada razonable, será amonestado con un memorándum de llamada de atención y se le otorgará un plazo de 5 días hábiles adicionales para regularizar y cumplir con presentar la documentación solicitada.
- 3.3.3. Los documentos que ingresen para el legajo personal deberán contar con el sello y fecha de recepción de la Unidad de Recursos Humanos.
- 3.3.4. En caso de alguna duda respecto de la validez de la documentación que se recibe para el legajo personal, el encargado de recibir la documentación de la Unidad de Recursos Humanos coordinará con la persona que emite los documentos para su esclarecimiento, de existir inconvenientes, deberá ser devuelto de inmediato para su rectificación según será el caso, a fin de evitar observaciones en su legajo personal.
- 3.3.5. El responsable de la recepción y archivo de la documentación en el respectivo legajo personal deberá verificar su autenticidad.
- 3.3.6. Toda documentación válida para el ingreso físico al Legajo Personal debe contar previamente con la verificación correspondiente.
- 3.3.7. Los grados y títulos universitarios otorgados por instituciones extranjeras deberán ser visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, asimismo deberán contar con la validación de la Asamblea Nacional de Rectores.

### 3.4. Manejo, conservación y almacenamiento de los legajos de personal

- 3.4.1. Los legajos se archivan en gaveteros y/o estantes en orden alfabético que permitan su rápida identificación y ubicación.

<sup>4</sup> Anexo 1

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 8 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	





- 3.4.2. Para el manejo y conservación de los legajos, deberán ser ubicados en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, evitando los sitios húmedos y riesgo de posible incendio.
- 3.4.3. Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en los legajos personales debe usarse solo lápiz u otros útiles de escritorio que no deteriore la documentación existente.
- 3.4.4. Una vez utilizado o actualizado el legajo deberá ser devuelto inmediatamente a su respectivo archivador.
- 3.4.5. Se prohíbe dejar los legajos sueltos, fuera de sus gaveteros por medida de seguridad y precaución, evitando el deterioro y/o extravío de la documentación como del mismo legajo.
- 3.4.6. El personal que utilice un legajo personal para la elaboración de informes y/u ordenamiento se responsabilizará del mismo, en caso de identificarse algún daño o deterioro.
- 3.4.7. Se procederá a restaurar los legajos personales que muestren signos de deterioro y mal estado, a fin de preservar su contenido y utilidad.


### 3.5. Actualización y/o modificación

- 3.5.1. Los legajos de personal deberán actualizarse de acuerdo a la variaciones que se produzcan durante la vida laboral personal (como estado civil, número de hijo(s), pérdida de familiares directos, cambio de dirección domiciliaria, teléfono, capacitaciones, entre otros); una vez que el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos revise y apruebe dichos cambios o adicionales, éstos se insertarán de inmediato en el grupo de documentos correspondientes.
- 3.5.2. Es responsabilidad del titular del legajo personal, la actualización periódica de los documentos cuya información se modifica por asuntos personales o laborales.
- 3.5.3. La Unidad de Recursos Humanos solicitará, por escrito, a todo el personal, la documentación faltante en sus respectivos legajos previstos en numeral 2.2.2., para su complementación y/o actualización, obligándose al servidor público a entregarlo bajo responsabilidad.

### 3.6. Seguridad y custodia del legajo

- 3.6.1. La custodia de los legajos personales es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, por ello se prohíbe la salida de los legajos fuera de los ambientes, debiendo permanecer en su archivo, salvo disposición judicial o autorización escrita de la Gerencia General con la debida justificación, su incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza, traslada y recepciona el legajo personal por los daños que pudiera ocasionar.
- 3.6.2. Cuando el legajo se retira de la Unidad de Recursos Humanos, en calidad de préstamo, por disposición judicial y/o de la Gerencia General, se dejará constancia mediante un cuaderno de cargo suscrito por la persona responsable de su administración y del solicitante precisando la situación del referido legajo, la cantidad de folios y la fecha de devolución.
- 3.6.3. Se reproduce copia parcial o total de los documentos que contienen el legajo personal, por disposición judicial y autorización expresa del Gerente General. La responsabilidad del fedateo de los documentos requeridos estará a cargo de la Secretaria de la Gerencia General de la ZEDPAITA.
- 3.6.4. Cuando el titular de un legajo personal solicita la revisión de la documentación contenida, debe ser supervisado por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de evitar pérdidas y uso incorrecto del legajo, devolviéndose a su respectiva ubicación una vez culminada su revisión.

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 9 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

- 3.6.5. Cuando sea necesaria la revisión de legajos personales por auditorías externa o interna y por defensa judicial de la ZED PAITA, con autorización del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, el personal debidamente identificado por el OCI, Sociedad Auditora Externa o de la Oficina de Asesoría Legal podrá revisar la documentación contenida en los legajos personales, la misma que es supervisada por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de evitar pérdidas y uso incorrecto del legajo, devolviéndose a su respectiva ubicación una vez culminada la revisión.
- 3.6.6. Se prohíbe el uso de artefactos eléctricos como cocinas, hervidores y otros dentro de los ambientes de custodia de los legajos.
- 3.6.7. Al terminar la jornada laboral se debe desconectar todos los equipos de cómputo y otros, en los ambientes de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de evitar algún siniestro.

### 3.7. Transferencia y baja de legajos de personal

- 3.7.1. Los legajos del personal cesado por cualquiera de las causales previstas en la ley, pasan a formar parte del archivo pasivo para su evaluación y determinación de su baja.
- 3.7.2. Los legajos determinados para su baja, serán transferidos, al Almacén General de Archivos de la ZED PAITA, con autorización del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.
- 3.7.3. La transferencia, al Almacén General de Archivos de la ZED PAITA, de los legajos declarados en baja, se realizan de manera periódica y sistemática, para su correcta conservación.
- 3.7.4. El personal responsable del Almacén General de Archivos de la ZED PAITA está obligada a recibir, la transferencia de los legajos personales.
- 3.7.5. Culminada la transferencia tanto el remitente como el receptor deben firmar un cargo de recepción correspondiente en señal de conformidad.

### 3.8. Control posterior





- 3.8.1. El Responsable de la Unidad de Recursos Humanos dispondrá periódicamente la verificación de los documentos y la información por los colaboradores de la ZED PAITA.
- 3.8.2. En caso se detecte un fraude o falsedad de los documentos, la Unidad de Recursos Humanos emitirá un informe detallado dirigido al Jefe de Asesoría Legal, el cual elevará el caso a las instancias correspondientes para su investigación y determinación de las responsabilidades y sanciones del caso.


### 3.9. Legajo digital

- 3.9.1. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos escanear en formato PDF la documentación contenida en el legajo personal y clasificado conforme a las etapas y secciones de la estructura y de la organización del legajo personal, constituyéndose el legajo digital, cuyo acceso es restringido sólo al personal autorizado debidamente identificado.

## IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 4.1. Todo personal contratado por la ZED PAITA tiene la obligación de presentar, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, la documentación-para efectos de elaboración y/o actualización de sus legajos personales- a la Unidad de Recursos Humanos requiera.
- 4.2. La no presentación de dicha documentación constituye falta de carácter disciplinario pasible a sanción, según la normativa vigente.

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 10 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

## V. DISPOSICIONES FINALES

- 5.1. Todas las sanciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Unidad de Recursos Humanos de la ZED PAITA.
- 5.2. La Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de 60 días hábiles para dar cumplimiento a la presente Directiva.

## VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. **Todo el personal**  
Presentar y actualizar el legajo personal en lo respecto al detalle de las secciones del anexo N° 1 que forma parte de la presente directiva.
- 6.2. **De la Unidad de Recursos Humanos**  
Deberá velar por el cumplimiento expreso de la presente directiva de manera tal que se cuente con información actualizada dentro de los legajos de personal y además se encargará de gestionar y/o proveer mecanismos de reserva y confidencialidad de dichos documentos.
- 6.3. **De la Oficina General de Administración**  
Comunicar a los colaboradores la aplicación de la presente directiva y supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.4. **Del Órgano de Control Interno**  
Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.


## VII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

## VIII. ANEXO

- 7.1. Carátula
- 7.2. Ficha de actualización de datos de personal
- 7.3. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial para prestar servicios al Estado.
- 7.4. Declaración jurada de parentesco y nepotismo

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJO DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 11 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

**Anexo N° 01: Carátula del Legajo Personal**








**Zona Especial de Desarrollo Paita**

**LEGAJO PERSONAL**

**Nombres y Apellidos de la Persona**

**CONFIDENCIAL**

			
	<b>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Revisó	<b>V° B° ASESORÍA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJO DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 12 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

**Anexo N° 02: Ficha de actualización de datos de personal**





**FICHA DE ACTUALIZACION DE DATOS DE PERSONAL**


**1. IDENTIFICACION PERSONAL**

1.1 Apellido Paterno		1.2 Apellido Materno		
1.3 Nombres		1.4 Sexo		1.5 D.N.I N°
		F ( )	M ( )	
1.6 Autogenerado	1.7 Brevete N°		1.8 Fecha de Nacimiento	
1.9 Lugar de nacimiento: Distrito	1.10 Provincia	1.11 Departamento		1.12 País
1.13 Grupo Sanguíneo	1.14 Área de Trabajo	1.15 Cargo		
1.16 Domicilio (Av. Jr. Calle. Psje. Carretera.) del servidor		1.17 N° / Km /Mza		
1.18 Int. / Dpto. / Lote		Urbanización		
1.20 Distrito	1.21 Provincia	1.22 Departamento		
1.23 Teléfonos		1.24 Correos Electrónicos		1.25 Situación Laboral
Fijo:				D.Leg. 728 ( )
Celular:				D.Leg. 1057 ( )
1.26 Régimen Pensión	*En caso de AFP		Régimen Laboral	Vive en Casa
	( ) Integra	( ) Prima	( ) Privado	( ) Propia
	( ) Profuturo	( ) Habidad	( ) Otro	( ) Alquilada

**2. DATOS DE INSTRUCCIÓN**

2.1 Nivel Educativo	2.2. Tipo Centro de Estudios	2.3 Nombre del Centro de Estudios	
Primaria ( ) Tecnológico ( )	Estatad ( ) Extranjero ( )		
Secundaria ( ) Universidad ( )	Privado ( )	Correspondencia ( )	
2.4 Condición Actual	2.5 Profesión / Título Obtenido		2.6 Fecha
Estudia ( ) Tecnológico ( )			
Trunco ( ) Universidad ( )			Día/Mes/Año
Egresado ( )			
2.7 Post - Grado (Especialización)	2.8 Año	2.9 Otros Estudios	2.10 Año

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 13 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

### 3. ESTADO CIVIL

3.1 Soltero (a) ( )    3.2 Concubino (a) ( )    3.3 Casado (a) ( )    3.4 Divorciado (a)    3.5 Viudo (a) ( )

### 4. DATOS DEL CONYUGE Y/O CONCUBINO (A)

4.1 Apellido Paterno		4.2 Apellido Materno		
4.3 Nombres		4.4 Sexo		4.5 D.N.I. N°
		F ( )	M ( )	
4.6 Teléfonos		4.7 Fecha Matrimonio	4.8 N° Partida	4.9 Fecha de Nacimiento
Fijo:				
Celular:				
4.10 Lugar Nacimiento: Distrito	4.11 Provincia	4.12 Departamento		4.13 País
4.14 Domicilio (Av. Jr. Calle. Psje. Carretera)		4.15 N° / Km. / Mza.		
4.16 Int. / Dpto / Lote		4.17 Urbanización		
4.18 Distrito		4.19 Provincia		4.20 Departamento
4.21 Instrucción		4.22 Ocupación		4.23 Centro de trabajo





### 5. DATOS DE LOS HIJOS


N°	5.1 Apellidos y Nombres	5.2 Dirección	5.3 Fecha de Nacimiento
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

### 6. CAPACITACIÓN

Del Al

N°	6.1 Documento y Fecha	6.2 Naturaleza Motivo ( Síntesis del Contenido)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 14 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

### 7. BECAS / ESTUDIOS Y/O CAPACITACIÓN

7.1 N° Memo o Resolución	7.2 Naturaleza Motivo	7.3 Fecha	7.4 Nombre del Evento

### 8. PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y CULTURAL

8.1 Investigaciones y Publicaciones	8.2 Año	8.3 R.D. de Aprobación

### 9. IDIOMAS

9.1 Idioma	9.2 Habla	9.3 Lee	9.4 Escribe	9.5 Aprendió





### 10. EXPERIENCIA DOCENTE


10.1 Especialidad	10.2 Entidad	10.3 Año

### 11. PADRES

MADRE	11.1 Apellido Paterno		11.2 Apellido Materno	
	11.3 Nombres	11.4 Fecha de Nacimiento		11.5 Situación
				Fallecido ( ) Vivo ( )
PADRE	11.6 Apellido Paterno		11.7 Apellido Materno	
	11.8 Nombres	11.9 Fecha de Nacimiento		11.10 Situación
				Fallecido ( ) Vivo ( )

FIRMA: \_\_\_\_\_  
D.N.I. N° \_\_\_\_\_ 0

			
	<b>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Revisó	<b>V° B° ASESORIA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 15 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

**Anexo N° 03: Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial para prestar servicios al Estado**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO**

Yo,..... Identificado con DNI N°....., domiciliado en..... ; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

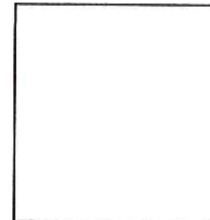
1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD<sup>5</sup>.
2. Inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
3. Inhabilitados mis derechos civiles.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.





Paita, ... de ..... de 201...


-----  
Firma



Huella Dactilar

<sup>5</sup> De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 16 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	





**Anexo N° 04: Declaración jurada de parentesco y nepotismo**


**DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO**

Yo, ..... identificado con DNI N° ....., domiciliado en ..... ; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

PARENTESCO	APELLIDOS		NOMBRES
	PATERNAL	MATERNAL	
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Conviviente			
Hijo(a)			
Suegro			
Suegra			
Hermano(a)			
Cuñado (a)			
Yernos y nueras			
Primos Hnos. (as)			
Tíos			
Sobrinos			

	 V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	 V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	 V° B° GERENTE GENERAL Aprobó
---	--	--	--

	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL</b>	Código:	DI-004-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 17 de 17
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

Asimismo, declaro en cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco Hasta el Cuarto grado de consanguinidad: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de Afinidad: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por Matrimonio: Esposa (o):

No  Sí  tengo familiares y/o parientes en esta entidad.

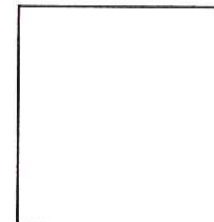
De ser afirmativo llene los siguientes datos:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	AREA DONDE LABORA





Para efectuar esta declaración NO  SI  he tomado conocimiento del listado del personal de la entidad previamente.

Paita, ..... de ..... del .....

-----  
Firma



Huella Dactilar

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó