



Tipo de documento:

DIRECTIVA

Código:

DI -005-2021-OGRH

Aprobación: **Resolución N° 306-2022-SUNARP/GG**

Versión:
V.02

Fecha de aprobación
10/10/2022

Páginas:
1/20

**DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS
DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

INDICE

	Página
I. OBJETIVO.....	03
II. ALCANCE.....	03
III. BASE LEGAL.....	03
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	04
V. RESPONSABILIDAD.....	05
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	06
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	07
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
IX. ANEXOS.....	13

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y lineamientos para la organización, registro, actualización y custodia de los legajos de personal en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp.

II. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación obligatoria por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central y las que hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, así como por los servidores civiles de la Sunarp, independientemente de su régimen laboral.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos, y sus normas reglamentarias.
- 3.3. Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.5. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.9. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus normas modificatorias.
- 3.10. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.11. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 3.12. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública, y sus normas reglamentarias.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 681, modificado por Ley N° 26612, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.

- 3.17. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.18. Decreto Supremo N° 021- 2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.19. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.20. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales
- 3.21. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamentos de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.22. Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 3.23. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGJ-J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN-DDPA: “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”
- 3.24. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA, “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”.
- 3.25. Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el formato de Declaración Jurada a que se refiere el artículo 2 de la Ley 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- 3.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, “Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y sus modificatorias.
- 3.27. Resolución N° 035-2022-SUNARP/SN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 3.28. Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la SUNARP.
- 3.29. Resolución N° 031-2018-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva N° 02-2018-SUNARP/GG, “Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos”.
- 3.30. Resolución N° 0210-2022-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva DI-002-2022-UOM-OPPM, “Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Apertura de legajo:** Es la actividad inicial que consiste en consolidar de manera ordenada la información proporcionada por el Servidor Civil que ingresa a laborar en la entidad

- 4.2 **Datos personales:** Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica u otros, sobre hábitos personales o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.
- 4.3 **Datos relacionados con la salud:** Es aquella información relacionada a la salud pasada, presente o pronosticada, ya sea física o mental, de una persona natural, incluyendo el grado de discapacidad y su información genética. Requieren de un tratamiento particular.
- 4.4 **Datos sensibles:** Es aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de la vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden al ámbito más íntimo del servidor civil, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.
- 4.5 **Ficha personal:** Es el formato que contiene información relacionada a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, número telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional del servidor civil.
- 4.6 **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación de oficio, mediante un procedimiento de muestreo de la documentación que los servidores civiles presentan como sustento para el legajo personal; a fin de acreditar la autenticidad y veracidad de estos. Se realiza basado en las normas y en la debida diligencia.
- 4.7 **Microforma:** Es aquella imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- 4.8 **Legajo de personal:** Documento Oficial de carácter confidencial que contiene la información del personal y laboral que se requieren desde su ingreso a la Superintendencia nacional de los Registros Públicos y se incrementa con los documentos internos o externos que se generan durante su permanencia laboral hasta su desvinculación.
- 4.9 **Servidores civiles:** Comprende a todos los servidores de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, ya sea bajo el régimen laboral de la Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral o el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, conducir, gestionar y verificar el cumplimiento de la presente Directiva.

- 5.2 Los servidores civiles de la entidad son responsables de presentar la información que se les requiera, de manera oportuna. Asimismo, tienen la obligación de actualizarla cuando esta varíe. Además, toda la información que los servidores presenten debe ser verás.
- 5.3 Los Órganos y Unidades Orgánicas son responsables de remitir una copia de los documentos que emitan relacionados a la actividad laboral y acciones del servidor que por su relevancia deban ser incluidos y archivados en el respectivo legajo personal.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO

- 6.1.1 El legajo de personal es el conjunto de documentos que permiten identificar al servidor y dejar constancia de su formación académica, experiencia laboral, evaluación del desempeño, méritos, deméritos formalizados; así como, información personal como familiar para las políticas de bienestar social. Se incrementará con la documentación que se genere durante la relación laboral del servidor con la Sunarp hasta su desvinculación.
- 6.1.2 El legajo de personal es de carácter estrictamente confidencial y oficial, Debe brindarse custodia a su contenido, en atención al marco jurídico vigente.

6.2 CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DEL LEGAJO

- 6.2.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, es responsable de la custodia y reserva de los legajos de los servidores. Los legajos de personal se archivan en estantes de material resistente u otros, que permitan su almacenamiento de manera codificada, además de su rápida identificación y ubicación.
- 6.2.2 El ambiente destinado para tal fin, deberá reunir con las condiciones adecuadas de ventilación y temperatura, contándose además con una adecuada iluminación. En éste ambiente se realizará periódicamente la limpieza y fumigación correspondiente.
- 6.2.3 Los legajos de personal no pueden ser utilizados ni llevados fuera del lugar donde se les custodia, sin autorización previa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, queda prohibida la eliminación o alteración de los documentos que obran en el legajo
- 6.2.4 En caso que el servidor requiera copia simple de algún documento que obra en su legajo, deberá solicitar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, quien proporcionara dicho documento.

6.2.5 El legajo del personal que deje de trabajar pasarán a un archivo pasivo a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp.

6.2.6 Los servidores a cargo de la custodia de los legajos de personal deberán actuar con integridad, principios, valores institucionales y normas éticas establecidas por la normatividad vigente.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Organización del legajo

7.1.1 La documentación que se archive en cada sección del legajo de personal, deberá ordenarse y foliarse por orden cronológico por pestañas, desde la fecha más antigua hasta la más reciente, es decir, que el documento más reciente quede encima de los más antiguos.

7.1.2 La situación del legajo de personal depende de la condición activa o pasiva del **servidor**. En consecuencia, será clasificado y archivado según los siguientes grupos:

Legajo de personal activo. – Aquel que corresponde a servidores civiles que cuentan con vínculo laboral vigente.

Legajo de personal pasivo. - Aquel que corresponde a servidores civiles que ya no cuentan con vínculo laboral vigente.

7.1.3 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, es el responsable de la administración y mantenimiento de los legajos de personal, así como el ordenamiento, conservación y custodia de los mismos.

7.2. Actualización del legajo

7.2.1 Todos los legajos de personal deberán estar completos y actualizados, a fin de que permitan la identificación personal, profesional y laboral de cada servidor, para facilitar la toma de decisiones y la debida elaboración del informe escalafonario, cuando corresponda.

7.2.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, comunicará por medios informáticos sobre la responsabilidad de cada servidor, respecto a la actualización de los documentos que componen su legajo, los mismos que deben ser ordenados y foliados en orden cronológico que corresponde.

7.2.3 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, deberá fedatear toda fotocopia de la documentación que se solicita a la presentación del original, antes de ser incorporada al legajo de personal, salvo que el servidor proporcione copia legalizada notarialmente de la misma.

7.3. Codificación de los Legajos del personal

7.3.1 El código del legajo será asignado por el servidor designado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp. Se rotulará en la parte delantera del legajo el código del legajo.

7.4. De la Estructura y Registro de los Legajos de Personal

7.4.1 Las secciones que dividen el legajo de personal tendrán las siguientes denominaciones:

SECCIÓN 1 – DOCUMENTOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL Y/O PERSONAL DESIGNADO

- a) Perfil del puesto y características del puesto y/o cargo.
- b) Hoja de Vida o Currículum Vitae documentado, presentada por el servidor designado o por el/la postulante en el proceso de selección.
- c) Copias legalizadas notarialmente o fedateadas de los documentos que sustenten la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios conforme al perfil del puesto, así como los declarados en la postulación, incluyendo la colegiatura y habilitación profesional vigente, de ser el caso.
- d) Copias legalizadas notarialmente o fedateadas de los documentos que sustenten la experiencia laboral para el proceso de selección o cargo de confianza.
- e) Otros documentos que el servidor designado o el/la servidor(a) haya presentado al ingreso en la entidad.

SECCIÓN 2 – DOCUMENTOS PERSONALES, FAMILIARES Y REGISTROS

Contendrá los siguientes documentos de identificación personal del servidor:

- a) Ficha de Datos Personales, y /o ficha de actualización de datos.
- b) Declaración Jurada de no tener impedimentos ni antecedentes o judiciales.
- c) Impresión de la consulta en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, realizada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, donde se verifique que el/la servidor(a) no cuenta con inhabilitación vigente para ejercer función pública.
- d) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI. Adjuntar impresión de la consulta correspondiente, realizada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp.
- e) Declaración Jurada de No encontrarse o Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. Adjuntar impresión de la consulta correspondiente.
- f) ***Declaración Jurada de Parentesco, según Ley N° 31299.***
- g) Declaración Jurada de conocimiento y cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

- h) Declaración Jurada de no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27588.
- i) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas en caso de personal Obligado por Ley. (presentada al inicio de la relación laboral, de manera anual y al cese del **servidor**)
- j) Declaración Jurada de intereses, en caso de personal obligado. (presentada al inicio de la relación laboral, de manera anual y al cese del **servidor**)
- k) Declaración Jurada de Régimen de Pensiones.
- l) Declaración Jurada de su domicilio actual.
- m) Declaración Jurada de beneficiarios del Seguro de Vida Ley, con firma legalizada ante Notario Público.
- n) Declaración Jurada de rentas de quinta categoría, de ser el caso.
- o) Declaración jurada del puesto de acuerdo a la plaza designada.
- p) Registro Nacional de detenidos y sentenciados a pena privativa de libertad RENADESPLE
- q) Solicitud de afiliación a EPS, de ser el caso.
- r) Solicitud de asignación familiar, de ser el caso.
- s) Solicitud de entidad bancaria para depósito de remuneraciones.
- t) Solicitud de elección de entidad bancaria para depósito de CTS, de ser el caso.
- u) Constancia de recepción del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- v) Cargo de entrega de fotocheck.
- w) Solicitud de afiliación de los derechos habientes, adjuntando requisitos vigentes.
- x) Copia fedateada del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería del **servidor**.
- y) Copia fedateada del DNI del cónyuge o conviviente del **servidor**.
- z) Copia fedateada del DNI de los hijos menores de edad del **servidor**.
- aa) Constancia de alta en el T-Registro.

SECCIÓN 3 - ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALES Y FAMILIARES (referentes a la Sección 2).

SECCIÓN 4 - DESVINCULACIÓN

- a) Carta de renuncia, resolución de cese o resolución renuncia al cargo de confianza.
- b) Entrega de cargo, incluyendo el Informe de Gestión que presenta el personal de dirección.

SECCIÓN 5 – REMUNERACIONES

Contendrá los siguientes documentos que autorizan el pago y/u otorgamiento de beneficios al servidor:

- a) Formulario de inscripción de AFP u ONP.
- b) Constancia de afiliación o traslado.
- c) Bonificaciones.
- d) Aportes y adelantos.
- e) Liquidación de beneficios sociales
- f) Resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicios y/o pago de devengados (personal antiguo), otorgamiento de quinquenios y demás beneficios sociales.
- g) Descuentos judiciales.

- h) Constancia de pagos y descuentos.
- i) Solicitud de disposición de CTS.
- j) Solicitud de cambio de entidad financiera de CTS.

SECCIÓN 6 – MÉRITOS

Contendrá los documentos que trasciendan positivamente las funciones de competencia de cada servidor:

- a) Resoluciones o documentos de felicitaciones, agradecimientos, reconocimientos, menciones honrosas, condecoraciones, etc.

SECCIÓN 7 – DEMÉRITOS

Contendrá los documentos sobre sanciones aplicadas al servidor por faltas disciplinarias cometidas en el servicio, los que pueden ser:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión.
- c) Cese temporal.
- d) Destitución.
- e) Sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General de la República y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- f) Registro Nacional de Abogados Sancionados.
- g) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.

SECCIÓN 8 – GESTIÓN DE DESEMPEÑO

- a) Evaluaciones de Desempeño.
- b) Eficacia de la Capacitación y otras evaluaciones realizadas por la entidad.

SECCIÓN 9 – VACACIONES, LICENCIAS Y CERTIFICADOS

Contendrá los documentos referentes a:

- a) Resoluciones o documentos de licencias.
- b) Solicitudes de licencias aprobadas.
- c) Papeletas de vacaciones al otorgamiento de ella.
- d) Convenio de compensación de horas no laboradas en el marco del Estado de Emergencia Nacional por descanso vacacional no gozada.
- e) Solicitud de permiso por lactancia.
- f) Certificado de Discapacidad Temporal del servidor.

SECCIÓN 10 – ESTUDIOS, CAPACITACIONES Y BECAS

Contendrá los siguientes documentos que acrediten los estudios obtenidos con posterioridad al ingreso a la entidad:

- a) Copia fedateada del Título profesional, grado de Bachiller, Título de técnico, según sea el caso.
- b) Copia fedateada de Colegiatura, Diplomado, Maestría o Doctorado y constancia de habilitación de corresponder.
- c) Copia fedateada de certificados o constancias de asistencia a seminarios, cursos, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.

SECCIÓN 11 – CARGOS DESEMPEÑADOS

Contendrá los siguientes documentos a partir del ingreso y permanencia del servidor en la entidad:

- a) Contratos, adendas y prórrogas de contrato.

- b) Resoluciones de ingreso o incorporación (por concurso de méritos o por mandato judicial).
- c) Resoluciones de designación en cargos de confianza.
- d) Resoluciones de Promoción.
- e) Resoluciones de encargaturas y cese de encargaturas.
- f) Resoluciones o documentos de destaque, rotación, traslado o permuta.
- g) Resoluciones o documentos de comisiones de servicio.
- h) Resoluciones o documento conformación de comités, comisiones y grupos de trabajo.

SECCIÓN 12 – OTROS

- a) Certificado y constancias de trabajo expedidos por Sunarp.

7.5. De la apertura de los legajos de personal

- 7.5.1 El legajo de personal se inicia con los documentos presentados por el servidor al momento de su ingreso a Sunarp.
- 7.5.2 El/la servidor(a) que ingresa a prestar servicios en la Sunarp deberá cumplir con presentar la documentación solicitada dentro de los tres (3) días siguientes al inicio del vínculo laboral a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, para la apertura del legajo de personal.
- 7.5.3 Una vez que la documentación es entregada por parte del/la servidor(a) la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, debe clasificarla en función a las secciones establecidas de acuerdo a la estructura del legajo.
- 7.5.4 Los documentos que se archiven en cada sección del legajo de personal, deberá estar ordenado y foliado por secciones. La foliación se realizará por orden cronológico, comenzando por el documento de fecha más antigua y culminando con el documento de fecha más reciente.
- 7.5.5 El legajo de personal podrá ser digitalizado paulatinamente y almacenado en versión digital en una base de datos como medida preventiva de deterioro y/o pérdida, siendo custodiado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp.
- 7.5.6 Se realizará el armado del legajo y se ubicará en el archivador correspondiente, el cual se encuentra codificado.
- 7.5.7 La documentación conformante del legajo de personal se conservará dentro de un folder a ser diseñado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, resistente al uso constante.

7.6 De la actualización y mantenimiento de los legajos de personal

- 7.6.1 Los servidores(as) deberán actualizar información o incorporar documentos al legajo de personal únicamente en lo relacionado a documentos personales y capacitaciones, debiendo ser una actualización oportuna por parte del servidor(a), bajo responsabilidad del servidor encargado de dicha función en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp.
- 7.6.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, es responsable de solicitar la actualización de la documentación que conforma el legajo de personal a los(as) servidores (as) que se encuentren activos a la fecha. Dicha actualización se realizará una vez al año, durante la primera quincena del mes de febrero, mediante el formato Ficha de Actualización de Datos según Anexo N° 01.
- 7.6.3 Los documentos que presenten los(as) servidores (as) no deberán estar deteriorados, ni tener enmendaduras, ni cualquier otra característica que permita dudar de su autenticidad. La Sunarp se reserva el derecho de efectuar el control posterior de la documentación entregada por el servidor.
- 7.6.4 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp solicitará a los(as) servidores (as), los documentos que falten para completar y/o actualizar su respectivo legajo, los mismos que proporcionarán la documentación e información, bajo responsabilidad.
- 7.6.5 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, será responsable de verificar si la documentación que ingresa al legajo es original, copia simple o copia fedateada, así como de insertar la documentación entregada por el/la servidor/a en el respectivo legajo.
- 7.6.6 Los documentos que se incorporen en el legajo de personal deberán estar debidamente foliados de manera correlativa en forma ascendente por cada sección, en función de la fecha de recepción.

7.7 Del acceso a los legajos de personal

- 7.7.1 Sólo tendrán acceso a los legajos de personal, las personas autorizadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, bajo responsabilidad, teniendo en cuenta que la información es de manejo confidencial y reservado.
- 7.7.2 En caso el servidor requiera revisar su legajo, podrá hacerlo previa autorización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, en el área donde se custodian los legajos de personal.

7.7.3 En los casos de requerimiento de documentación contenida en el legajo de personal relativa a la comisión de infracciones administrativas o penales, por parte de entidades públicas competentes o de órganos con competencia en materia disciplinaria o de control, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Sunarp remitirá copia fedateada de los documentos solicitados. Los órganos solicitantes serán responsables del uso de la documentación proporcionada únicamente para la finalidad por la que ha sido requerida y deberán cautelar el carácter confidencial de la misma.

7.8 Transferencia de los legajos de personal al Archivo Central

7.8.1 Los legajos de personal pasivo serán transferidos al Archivo Central de la Sede Central o de los Órganos Desconcentrados, según corresponda.

7.8.2 La transferencia de los legajos de personal pasivo se realizará de manera periódica, conforme a los plazos e instrucciones para la Transferencia de Documentos que establezca la Gerencia General.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los documentos que conforman el legajo de personal no podrán ser devueltos al servidor(a) al término de la relación laboral, ya que constituye el historial del servidor(a) durante su permanencia en la entidad. El/La servidor(a) podrá solicitar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales de la Sunarp, por medio escrito, copia de los documentos que obren en su legajo.

8.2 En todos los casos no previstos en la presente Directiva, corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos determinar el tratamiento a aplicar, de acuerdo con criterios de razonabilidad y no discriminación.

8.3 Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna, de ámbito nacional o zonal, que se oponga a lo señalado en la misma.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01 - Ficha de Actualización de Datos Personales
- ANEXO N° 02 – Ficha de Datos Personales.
- ANEXO N° 03 - Flujograma

III. DERECHOHABIENTES (llenado obligatorio)

CONYUGE

APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DNI	FECHA DE NAC.	N° PARTIDA DE MATRIMONIO	DIRECCION DOMICILIARIA

SEÑALAR EN DIRECCION DEL DNI: "AVENIDA, CALLE, JIRON, NUMERACION, INTERIOR, DPTO, MANZANA, LOTE-DEPARTAMENTO / PROVINCIA, DISTRITO"

CONCUBINO

APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DNI	FECHA DE NAC.	N° ESCRITURA PUBLICA O N° RESOLUCION JUDICIAL RECONOC. DE UNION DE HECHO	DIRECCION DOMICILIARIA
1					

SEÑALAR EN DIRECCION DEL DNI: "AVENIDA, CALLE, JIRON, NUMERACION, INTERIOR, DPTO, MANZANA, LOTE-DEPARTAMENTO / PROVINCIA, DISTRITO"

GESTANTE

APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DNI	FECHA DE NAC.	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD	DIRECCION DOMICILIARIA
1					
2					

SEÑALAR EN DIRECCION DEL DNI: "AVENIDA, CALLE, JIRON, NUMERACION, INTERIOR, DPTO, MANZANA, LOTE-DEPARTAMENTO / PROVINCIA, DISTRITO"

HIJO MENOR DE EDAD

APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DNI	FECHA DE NAC.	N° DE PARTIDA DE NACIMIENTO	DIRECCION DOMICILIARIA
1					
2					
3					
4					

SEÑALAR EN DIRECCION DEL DNI: "AVENIDA, CALLE, JIRON, NUMERACION, INTERIOR, DPTO, MANZANA, LOTE-DEPARTAMENTO / PROVINCIA, DISTRITO"

HIJO MAYOR EDAD INCAPACITADO

APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DNI	FECHA DE NAC.	N° RESOLUCION DE INCAPACIDAD	DIRECCION DOMICILIARIA
1					
2					

SEÑALAR EN DIRECCION DEL DNI: "AVENIDA, CALLE, JIRON, NUMERACION, INTERIOR, DPTO, MANZANA, LOTE-DEPARTAMENTO / PROVINCIA, DISTRITO"

HIJO MAYOR EDAD

APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DNI	FECHA DE NAC.	CELULAR / TELEFONO	DIRECCION DOMICILIARIA
1					
2					

SEÑALAR EN DIRECCION DEL DNI: "AVENIDA, CALLE, JIRON, NUMERACION, INTERIOR, DPTO, MANZANA, LOTE-DEPARTAMENTO / PROVINCIA, DISTRITO"

PADRES

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENT.	DNI	FECHA DE NAC.	CELULAR / TELEFONO	DIRECCION DOMICILIARIA
1	PADRE				
2	MADRE				

SEÑALAR EN DIRECCION DEL DNI: "AVENIDA, CALLE, JIRON, NUMERACION, INTERIOR, DPTO, MANZANA, LOTE-DEPARTAMENTO / PROVINCIA, DISTRITO"

VI. PERSONA CON QUIEN COMUNICARSE EN CASO DE EMERGENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES:

DOMICILIO ACTUAL:

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

TELEFONO DOMICILIARIO: CELULAR:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERDADEROS. RAZON POR LA CUAL ME SOMETO A LA LEY DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, ASI MISMO ME COMPROMETO A NOTIFICAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS DE DOMICILIO Y OTROS DATOS DE LA PRESENTE FICHA.

..... del.....

FIRMA Y HUELLA DACTILAR

ANEXO Nº 02 FICHA DE DATOS PERSONALES

FICHA DE DATOS PERSONALES

Foto tamaño
carnet

(Ropa formal
con fondo
blanco)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	CONDICION LABORAL	
			CAP	CAS

Nº DNI	Nº de pasaporte	Nº Lic. de conducir	Clase	Categ.

Estado Civil	Peso	Talla	Grupo Sang.
Soltero/a () Casado/a () Viudo/a () Divorciado/a () Conviviente ()			
Correo electrónico:			

Fecha y Lugar de Nacimiento

Día	Mes	Año	Distrito	Provincia	Departamento	País

Datos de Domicilio

Av.	Call e	Jr.	Dirección

N°	Dpto.	Int.	Mz	Lt.	Urbanización	Distrito	Teléfono Fijo	Celular

Vivienda			Automóvil			
Propia	Alquilada	Familiar	Marca	Modelo	Año	Placa

II. SISTEMA DE PENSIONES

Sistema de Pensiones:	ONP ()	AFP ()	Nombre AFP:	
------------------------------	---------	---------	--------------------	--

III. ESTRUCTURA FAMILIAR

N° de personas a su cargo:						
Apellidos y Nombres	Parentesco	Sexo	Fecha nacimiento			D.N.I
			Día	Mes	Año	

Nota:

- Adjuntar copia de partida de matrimonio y/o declaración jurada de convivencia, la cual deberá ser legalizada notarialmente.
- Son dependientes o derechohabientes legales los hijos menores de 18 años y los mayores incapacitados, cónyuge o concubino(a) declarado, para lo cual deberán adjuntar copia de los DNI, así como del servidor (actualizado).

IV. NIVEL DE INSTRUCCIÓN

Nivel	Centro de Estudios		Inconcluso	Concluido	Grado Obtenido
Secundario					
Técnica	Instituto	Especialidad	Inconcluso	Concluido	Grado Obtenido
Superior	Universidad	Facultad	Inconcluso	Concluido	Grado Obtenido

Post Grado	Centro de Especialización / Universidad	Especialidad / Facultad	Inconcluso	Concluido	Grado Obtenido
Maestría	Centro de Especialización / Universidad	Especialidad / Facultad	Inconcluso	Concluido	Grado Obtenido
Especialización	Centro de Especialización / Universidad	Especialidad / Facultad	Inconcluso	Concluido	Grado Obtenido

V. EXPERIENCIA LABORAL *(de la más reciente a la más antigua)*

Nombre de la Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Cese	Motivo del Cese

VI. IDIOMAS

Idioma	Marcar Nivel			
	Bajo	Medio	Alto	Bilingüe

VII. TELÉFONO DE EMERGENCIA (FAMILIAR O AMIGO)

Nombre de la persona a contactar	Teléfono Fijo	Celular



**DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS
DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
LOS REGISTROS PÚBLICOS**

Código:
DI -005-2022-OGRH
Versión: V.02

Declaro que la información consignada en la presente Ficha de Datos es cierta y me someto a las sanciones de ley en caso de falsedad de la misma.

Lima,.....de..... de.....

FIRMA DEL SERVIDOR/A

ESPACIO RESERVADO PARA LA SUNARP					
Fecha de Ingreso	Cargo	Área	Categ.	N° Plaza CAP	Remuneración
Documento de Nombramiento:					
Observaciones:					

ANEXO Nº 03- FLUJOGRAMA

