



Resolución de Gerencia General

Lima, 19 de octubre 2021

N° 00046-2021-ARCC/GG

VISTOS: El Informe N° 00234-2021-ARCC/GG/OA/URH, el Memorando N° 1044-2021-ARCC/GG/OA, el Memorando N° 02768-2021-ARCC/GG/OPP y el Informe N° 00633-2021-ARCC/GG/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, se establece que esta es una entidad adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, de carácter excepcional y temporal; con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el numeral 3.3 del artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que la Gestión del empleo es un subsistema que incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación. A su vez, el numeral 3.3.2 de la citada norma, referido a la administración de personas, contempla como uno de sus procesos, la administración de legajos;

Que, el artículo 131 de la citada norma señala que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga de sus veces; precisando además que los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales. La entidad debe adoptar medidas pertinentes para evitar la pérdida de información, siendo necesario por ello regular la adecuada administración de los referidos legajos;

Que, mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva Adjunta N° 00014-2019-RCC/DEA se aprobó la Directiva N° 11-2019-RCC/DEA "Directiva del proceso de administración de los legajos de los servidores civiles de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios - RCC", la cual tuvo en cuenta la estructura orgánica de la ARCC aprobada mediante Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, actualmente derogado;

Que, habiéndose establecido mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 00008-2020-ARCC/DE, una nueva estructura orgánica de la ARCC, corresponde la aprobación de una nueva directiva, debiéndose derogarse la resolución que aprobó la directiva anterior;



Resolución de Gerencia General

Que, mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0135-2020-ARCC/DE, se aprobó la Directiva N° 001-2020-ARCC/DE "Elaboración, Aprobación y Difusión de Directivas en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios", que establece que los órganos de la ARCC, de acuerdo a sus necesidades y/o por disposición legal expresa, proponen directivas en el ámbito de sus competencias;

Que, de acuerdo al artículo 15 del Documento de Organización y Funciones de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 00008-2020-ARCC/DE, la Gerencia General, es la máxima autoridad administrativa de la ARCC y, conforme a las funciones establecidas en los literales i) y q) del artículo 16 del referido documento, la Gerencia General tiene como funciones expedir directivas y otros documentos de gestión en materia de su competencia y expedir resoluciones en el ámbito de su competencia;

Que, a fin de fortalecer la gestión institucional de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Proceso de Administración de los Legajos de los/as Servidores/as Civiles de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios";

De conformidad con la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios; y, el Documento de Organización y Funciones de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, aprobado por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 00008-2020-ARCC/DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación

Aprobar la Directiva N° 00009 -2021-ARCC/GG "Directiva del Proceso de Administración de los Legajos de los/as Servidores/as Civiles de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios" que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogación

Derogar la Resolución de Dirección Ejecutiva Adjunta N° 00014-2019-RCC/DEA que aprobó la Directiva N° 11-2019-RCC/DEA "Directiva del proceso de administración de los legajos de los servidores civiles de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios - RCC".

Artículo 3. Publicación

Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicados en el portal institucional de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (www.rcc.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese

Documento Firmado Digitalmente

JUAN CARLOS MELÉNDEZ ZUMAETA

Gerente General

Autoridad para la Reconstrucción con Cambios
Presidencia del Consejo de Ministros



AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

DIRECTIVA N° 00009 -2021-ARCC/GG

“DIRECTIVA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”

Vigencia

20.10.2021

Versión

2

Acción	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por	Walter Ginés Vega	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		19.10.2021
Revisado por	Flor de María Susana García Piñas	Jefa de la Oficina de Administración		19.10.2021
Revisado por	Alexander Octavio Meléndez Huasasquiche	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto		19.10.2021
Revisado por	Luis Marco Albuja Velásquez	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal		19.10.2021
Aprobado por	Juan Carlos Meléndez Zumaeta	Gerente General		19.10.2021

DIRECTIVA N° 00009 -2021-ARCC/GG

DIRECTIVA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

I. OBJETIVO

Establecer las pautas que se debe seguir para la gestión del proceso de administración de legajos, que comprende la administración de la información de los/as servidores/as civiles a través de la apertura, estructura, manejo, mantenimiento, actualización, seguridad y custodia de los legajos de los/as servidores/as civiles de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante, la ARCC).

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son aplicables a todos/as los/as servidores/as civiles de los distintos regímenes laborales existentes en la ARCC.

III. BASE LEGAL

- 3.1.** Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2.** Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatoria.
- 3.3.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.4.** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.5.** Ley N° 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.
- 3.6.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.7.** Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 3.8.** Resolución de Dirección Ejecutiva N° 00008-2020-ARCC/DE, que aprueba el Documento de Organización y Funciones de la ARCC.
- 3.9.** Resolución de Dirección Ejecutiva N° 00135-2020-ARCC/DE, que aprueba la Directiva N° 001-2020-ARCC/DE “Elaboración, Aprobación y Difusión de Directivas en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios”.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1.** El legajo personal es el conjunto de documentos clasificados y ordenados de naturaleza personal y laboral, en los cuales se detalla la información académica, capacitación, experiencia, méritos y deméritos formalizados, archivados en carpetas individuales.
- 4.2.** El legajo personal es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, donde se archivan los documentos personales de los/as servidores/as civiles, a partir de su ingreso a la ARCC, los que se generen durante su trayectoria laboral, y aquellos que se hayan originado en la actividad pública y/o privada en los casos que tengan relación con su formación, experiencia y/o capacitación.

- 4.3.** El contenido del legajo es intangible, no pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados, ni agregados en los documentos que distorsionen el contenido del mismo generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura. En caso se requiera retirar algún documento, se debe dejar constancia expresa y motivada de tal acción.
- 4.4.** El legajo del/a servidor/a civil se apertura con la suscripción del contrato de trabajo correspondiente, debiendo contener las secciones que se detallan en el numeral 5.1.3.
- 4.5.** El legajo es organizado y custodiado por la Unidad de Recursos Humanos.
- 4.6.** La actualización del legajo personal se realiza por las siguientes acciones:
- **Por el/la propio/a servidor/a:** Acción que se lleva a cabo a través de la presentación de la documentación de identificación, filiación personal, documentos que acrediten grado académico, estudios, capacitación, experiencia laboral, entre otros.
 - **Por la ARCC:** Mediante la emisión de documentos administrativos referente a un/a servidor/a civil durante su permanencia en la entidad.
- 4.7.** Si un legajo se extraviara, la Unidad de Recursos Humanos tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, conforme las disposiciones legales vigentes.
- 4.8.** Los/as servidores/as civiles podrán solicitar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, copias de los documentos que obren en su legajo.
- 4.9.** La situación del legajo depende de la condición activa o pasiva del/la servidor/a civil, consecuentemente es clasificado y archivado según el grupo que le corresponda.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. De las características del legajo personal

- 5.1.1** La carátula del legajo del/la servidor/a civil que ingresó mediante concurso público de méritos tiene el contenido señalado en el Anexo N° 01.
- 5.1.2** La carátula del legajo del/la Director/a Ejecutivo/a y del personal de confianza que ingresó mediante designación tiene el contenido señalado en el Anexo N° 01.
- 5.1.3** Las secciones del legajo de personal, independientemente del régimen laboral, tienen 11 secciones o separadores intermedios, con la finalidad de clasificar los documentos, de tal forma que permitan una mejor y rápida ubicación e identificación de los mismos.

Las secciones son las siguientes:

- Sección 01: Datos personales y familiares
- Sección 02: Incorporación

- Sección 03: Formación académica y capacitación
- Sección 04: Experiencia laboral
- Sección 05: Control de asistencia
- Sección 06: Compensaciones
- Sección 07: Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Sección 08: Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sección 09: Bienestar Social
- Sección 10: Desvinculación
- Sección 11: Otros

5.1.4 El legajo personal de los/as servidores/as civiles que culminen su relación laboral en la ARCC son administrados por la Unidad de Recursos Humanos por un lapso no mayor de un (1) año.

5.2. Del contenido de cada sección o separador del legajo:

5.2.1 Sección 01: Datos personales y familiares

Contiene los documentos sobre los datos personales y familiares del/la servidor/a civil.

El legajo debe contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Ficha de datos del/la servidor/a civil.
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI o documento de identidad, según corresponda.
- c) Copia de carnet de EsSalud o de seguro particular, si lo tuviera.
- d) Certificado de discapacidad, emitido por Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, de corresponder.
- e) Certificaciones y/o Licencias (licencia de conducir, otros), de corresponder.
- f) Declaración jurada de Incorporación (penales, policiales, judiciales, REDAM, RNSSC e inhabilitación).
- g) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- h) Declaración Jurada de Depósito de Haberes.
- i) Declaración de Régimen Pensionario.
- j) Declaración jurada de Registro de Derechohabientes.
- k) Declaración jurada de bienes y rentas; y de intereses, en caso corresponda.
- l) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- m) Copia de DNI o documento de identidad, según corresponda, del/la cónyuge o concubino/a.
- n) Copia de DNI o documento de identidad, según corresponda, de los/as hijos/as menores de edad.
- o) Certificado de discapacidad de hijos/as emitidos por el CONADIS, en caso corresponda.

5.2.2 Sección 02: Incorporación

Documentación relacionada al proceso de incorporación del/la servidor/a civil, que contiene los documentos del proceso de selección del/la candidata/a elegido/a, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del período de prueba.

5.2.2.1.-- Documentación del Proceso de Selección

- a) Resultados de las etapas del proceso de selección por el que el/la servidor/a civil ingresó a la ARCC.
 - Bases del Proceso de Selección.
 - Copia de la Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular.
 - Copia de la Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas, de corresponder.
 - Copia de la Publicación de Resultados Finales.
 - Correo de invitación en calidad de accesorio/a, de corresponder.

5.2.2.2. – Documentación de Formalización del Vínculo

- a) Resolución de Designación
- b) Contrato de Trabajo
- c) Adendas
- d) Constancia de Alta del Trabajador – T Registro
- e) Documentos sobre asignación de funciones
- f) Documentos sobre acciones de desplazamiento (designación temporal, encargo y rotación) que certifiquen o dejen constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio

5.2.2.3. – Documentación de Incorporación

- a) Cargo de recepción y de haber leído el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la ARCC.
- b) Cargo de recepción y de haber leído la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y la Directiva de la ARCC que desarrolla dichas normas.
- c) Declaración jurada sobre directivas de la ARCC.
- d) Compromiso de cumplimiento de la Directiva N° 05-2019-RCC/DEA “Normas y Procedimientos de Gestión para la Asignación, Uso, Cuidado y Entrega de los Bienes Patrimoniales de propiedad de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios-RCC” o del documento de gestión que haga sus veces.
- e) Compromiso de cumplimiento de la Directiva N° 06-2019-RCC/DEA “Lineamientos de las Medidas de Ecoeficiencia en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios” o del documento de gestión que haga sus veces.
- f) Compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno.
- g) Listado de asistencia a la inducción.
- h) Cargo de entrega de fotocheck.
- i) Cargo de revisión del Registro de Servidores con Horas Pendientes de Compensación.
- j) Otros.

5.2.3 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 y programas de especialización.

- a) Ficha CV u Hoja de Vida, según corresponda.
- b) Copia de certificado oficial de estudios básicos, de corresponder.
- c) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios. Para los casos de títulos o grados obtenidos en el extranjero, se deberá adjuntar el registro expedido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, previo a la suscripción del respectivo contrato o de la designación correspondiente.
- d) Copia de Colegiatura y habilitación profesional, de corresponder.
- e) Copia de títulos o grados académicos de Maestría o Doctorado, de corresponder. Para los casos de estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, se deberá adjuntar el registro expedido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, previo a la suscripción del respectivo contrato o de la designación correspondiente.
- f) Copia de constancias o certificados de egreso de Maestría o Doctorado, de corresponder.
- g) Copia de certificados, constancias o diplomas de cursos o programas de especialización.
- h) Copia de constancias de participación de congresos, convenios, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares, de corresponder.
- i) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación, de conformidad con la normativa de la materia.

5.2.4 Sección 04: Experiencia laboral

Documentación sobre la experiencia laboral del/la servidor/a civil desde la obtención del título profesional o técnico.

- a) Copia de certificados y constancias de trabajo en el sector público y/o privado y demás documentos que acrediten prestación de servicios.

5.2.5 Sección 05: Control de asistencia

La documentación de la asistencia y permanencia de los/as servidores/as civiles, contiene las licencias, permisos, suspensiones, vacaciones, descanso médico, entre otros.

- a) Licencia y permisos, sin goce y con goce de remuneración (descansos médicos, Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo-CITT, acta de defunción, citación judicial, militar o policial, acta de nacimiento, entre otros, de conformidad a los documentos requeridos para su otorgamiento, según el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la ARCC y de la normativa correspondiente).
- b) Vacaciones.
- c) Adelanto y Fraccionamiento del Descanso Vacacional.
- d) Postergación y/o Reprogramación de vacaciones por necesidad del servicio.

5.2.6 Sección 06: Compensaciones

Documentación relacionada a compensaciones económicas y no económicas, pagos de aportes, retención de impuestos, entre otros.

- a) Boletas de Pago de la Compensación económica.
- b) Otra documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.

5.2.7 Sección 07: Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Documentación de los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el servidor civil.

- a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución (inhabilitación), expedidos en primera instancia.
- b) Recursos impugnatorios interpuestos por los/as administrados/as, relativos a las sanciones impuestas, o constancias de que el acto administrativo que impuso sanción ha adquirido la calidad de firme.
- c) Documentos que resuelvan los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas, incluso las que declaran la nulidad del procedimiento administrativo disciplinario, su prescripción u otra forma de término.

5.2.8 Sección 08: Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- a) Cargo de entrega del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ARCC.
- b) Registro de accidente de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al/la servidor/a civil, de corresponder.
- c) Registro de exámenes médicos ocupacionales del/la servidor/a civil (solo se registra el hecho que se llevaron a cabo, mas no los resultados), de corresponder.
- d) Registro de inducción, capacitación, entrenamientos y simulacros de emergencia del personal donde participe el/la servidor/a civil.
- e) Cargo de recepción del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en la ARCC.

5.2.9 Sección 09: Bienestar social

- a) Trámite y gestiones de seguro.
- b) Trámites y gestiones de subsidios.
- c) Afiliaciones a entidades prestadoras de Salud (EPS).
- d) Otros.

5.2.10 Sección 10: Desvinculación

- a) Resolución de término de designación y cargo de su notificación.
- b) Documento que informe término de vínculo laboral y cargo de su notificación.
- c) Informe de entrega de cargo/puesto.
- d) Anexos de entrega de cargo/puesto.
- e) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.
- f) Documento que informa no renovación de contrato (régimen del Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias) y su cargo de notificación, de corresponder.
- g) Constancia de Baja del Trabajador – T Registro.
- h) Certificado de Trabajo y cargo de su notificación.

5.2.11 Sección 11: Otros documentos relacionados con la trayectoria del/la servidor/a en el servicio civil, que la entidad estime pertinente

- a) Constancias de trabajo emitidas por la ARCC.
- b) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el/la servidor/a durante su relación con la ARCC, el Formato de Compromiso como beneficiario/a de la capacitación y demás documentos derivados, de corresponder.
- c) Fiscalización posterior, de corresponder.
- d) Reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en la ARCC.
- e) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a.

5.3. De la apertura del legajo personal:

- 5.3.1** El legajo personal se apertura con los documentos que presentan los/as servidores/as civiles para la suscripción del contrato de trabajo; y se incrementará con aquellos que se originen en el transcurso de su actividad laboral en la ARCC y aquellos de perfeccionamiento educativo, profesional, etcétera.
- 5.3.2** Cuando se trate de personal de confianza, el legajo personal se apertura con la documentación presentada para su designación, debiendo solicitar aquellos que falten para completar y actualizar el mismo.
- 5.3.3** Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos la apertura, actualización, manejo, mantenimiento, archivo y custodia del legajo personal.
- 5.3.4** Todos/as los/as servidores/as civiles, en el ámbito nacional, están obligados a presentar, bajo responsabilidad, la documentación que se les solicite o proporcionar los datos que la Unidad de Recursos Humanos requiera a fin de contar con la información pertinente.

5.4. Del manejo y mantenimiento del legajo personal:

- 5.4.1** Por ser el legajo personal un documento de carácter estrictamente confidencial, sólo tendrán acceso a él las personas encargadas de su manejo, no debiendo salir del lugar donde se archiva, salvo que sea por autorización expresa de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces. El titular del legajo podrá revisar la documentación contenida en su propio legajo personal, previa autorización del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de quien éste/a disponga, y en presencia del/la responsable de los legajos personales.
- 5.4.2** Los documentos se archivan en el legajo personal en orden cronológico de modo que el más reciente se agregue sobre los otros respetando estrictamente la fecha de emisión de los mismos.
- 5.4.3** Si la documentación que presenta el titular carece de algún dato (fecha de realización del evento, tema desarrollado, organizador del evento, etcétera) que requiera la Unidad de Recursos Humanos, le será devuelta para su respectiva regularización.

5.4.4 Las copias de las resoluciones u otros documentos oficiales que emitan los órganos de la ARCC, sobre acciones de personal deben ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos para su archivo en el legajo correspondiente.

5.4.5 El/la responsable de los legajos personales tendrá cuidado y la diligencia debida en el archivo de documentos, ya que no debe insertarse en el legajo personal documentos que no revistan importancia y evitar de tal manera que los legajos se incrementen con duplicados y/o documentación que no guarde relación con el legajo personal.

5.5. De los tipos de documentos del legajo personal:

5.5.1 Documentos permanentes: No podrán ser devueltos al/la servidor/a civil al término de su relación laboral.
Son considerados como documentos permanentes los siguientes:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de los certificados de estudios.
- Documento que acredite su Nivel Educativo (Diploma de Egresado/a, Bachiller, Título, Colegiatura, Maestría, Doctorado, etc.)
- Documentos de capacitación.
- Certificados de trabajos anteriores (experiencia laboral)
- Documentos administrativos generados durante el servicio.

5.5.2 Documentos temporales: Son aquellos no considerados en el numeral anterior, los mismos que podrán ser devueltos al/la servidor/a civil a solicitud escrita al término la relación laboral. Si no son reclamados en el término de un año, podrán ser eliminados previo levantamiento de acta, la cual deberá archivar en el legajo correspondiente.

5.6. De la situación y archivo del legajo personal:

5.6.1 La situación del legajo personal depende de la condición activa o pasiva del/la servidor/a civil, en consecuencia, debe ser clasificado y archivado según el grupo que le corresponda:

- Legajo del personal activo
- Legajo del personal pasivo

5.6.2 Son legajos de personal activo, los legajos de los/as servidores/as civiles que se encuentran en el ejercicio de su cargo, labor o función.

5.6.3 Son legajos de personal pasivo, los legajos de los/as servidores/as civiles que han dejado de prestar servicios en la ARCC.

5.6.4 El archivo de los legajos debe llevarse en estantes o archivadores en estricto orden alfabético, para permitir una rápida identificación visual.

5.6.5 Los legajos personales deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz; así como, tomar las previsiones necesarias y pertinentes contra riesgos de humedad o posibles incendios.

5.7. De las instrucciones para el archivo de documentos en el legajo personal:

5.7.1 Todos los documentos archivados deben tener la misma orientación, de modo que para leerlos no sea necesario cambiar de posición del legajo. Por tal motivo los documentos deben ser doblados al ancho de la hoja separadora.

VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

6.1. Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva, reservando el derecho de verificar la exactitud de los documentos presentados. En caso de detectarse alguna irregularidad se adoptarán las medidas pertinentes.

7.2. Es responsabilidad del/la servidor/a civil titular de cada legajo, la actualización de la filiación e identificación personal, de haberse modificado.

VIII. ANEXOS

- 8.1.** Anexo N° 01: Carátula de Legajo Personal de la ARCC
- 8.2.** Anexo N° 02: Secciones de Legajo Personal
- 8.3.** Anexo N° 03: Diagrama del Proceso de Administración de los Legajos de los/as Servidores/as Civiles de la ARCC

ANEXO N° 01
Carátula de Legajo Personal de la ARCC



LEGAJO PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO : _____

ÁREA : _____

RÉGIMEN LABORAL :

- a) [☐] Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – D. Leg. N° 1057 y modificaciones: {i} Proceso de Selección CAS N° ____-20__-ARCC; o, {ii} Resolución de Dirección Ejecutiva N° ____-20__-ARCC/____.
- b) [☐] Privado – D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral: Resolución de Dirección Ejecutiva N° ____-20__-ARCC/____.
- c) [☐] Servicio Civil - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Resolución _____ N° ____-20__-ARCC/____.

CONFIDENCIAL

ANEXO N° 02
Secciones de Legajo Personal



SECCIÓN N° 01

Datos personales y familiares

DOCUMENTOS

SECCIÓN N° 1 – Datos personales y familiares	
a) Ficha de datos personales del/la servidor/a civil.	
b) Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI o documento de identidad, según corresponda.	
c) Copia de carnet de EsSalud o de seguro particular, si lo tuviera.	
d) Certificado de discapacidad, emitido por Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, de corresponder.	
e) Certificaciones y/o Licencias (licencia de conducir, otros), de corresponder	
f) Declaración jurada de Incorporación (penales, policiales, judiciales, REDAM, RNSSC e inhabilitación)	
g) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo	
h) Declaración Jurada de Depósito de Haberes	
i) Declaración de Régimen Pensionario	
j) Declaración jurada de Registro de Derechohabientes.	
k) Declaración jurada de bienes y rentas; y de intereses, en caso corresponda.	
l) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).	
m) Copia de DNI o documento de identidad, según corresponda, del/la cónyuge o concubino/a.	
n) Copia de DNI o documentos de identidad, según corresponda, de los/as hijos/as menores de edad.	
o) Certificado de discapacidad de hijos/as emitidos por el CONADIS, en caso corresponda.	

SECCIÓN N° 02

Incorporación

DOCUMENTOS

2.1. – Documentación del Proceso de Selección

- | | | |
|----|--|--|
| a) | Resultados de las respectivas etapas del proceso de selección por el que el/la servidor/a civil ingresó a la ARCC. | |
| - | Bases del Proceso de Selección | |
| - | Copia de la Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular. | |
| - | Copia de la Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas, de corresponder. | |
| - | Copia de la Publicación de Resultados Finales. | |
| - | Correo de invitación en calidad de accesitario/a, de corresponder. | |

2.2. – Documentación de Formalización del Vínculo

- | | | |
|----|---|--|
| a) | Resolución de designación. | |
| b) | Contrato de Trabajo. | |
| c) | Adendas. | |
| d) | Constancia de Alta del Trabajador – T Registro. | |
| e) | Documentos sobre asignación de funciones. | |
| f) | Documentos sobre acciones de desplazamiento (designación temporal, encargo y rotación) que certifiquen o dejen constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o prestación del servicio. | |

2.3. – Documentación de Incorporación

- | | | |
|----|---|--|
| a) | Cargo de recepción y de haber leído el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la ARCC. | |
| b) | Cargo de recepción y de haber leído la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y la Directiva de la ARCC que desarrolla dichas normas. | |
| c) | Declaración jurada sobre directivas de la ARCC. | |
| d) | Compromiso de cumplimiento de la Directiva N° 05-2019-RCC/DEA | |
| e) | Compromiso de cumplimiento de la Directiva N° 06-2019-RCC/DEA | |
| f) | Compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno | |
| g) | Listado de asistencia a la inducción. | |
| h) | Cargo de entrega de fotocheck | |
| i) | Cargo de revisión del Registro de Servidores con Horas Pendientes de Compensación. | |
| j) | Otros | |

SECCIÓN N° 03

Formación Académica y Capacitación

DOCUMENTOS

SECCIÓN N° 3 – Formación Académica y Capacitación	
a) Ficha CV u Hoja de Vida, según corresponda	
b) Copia de certificado oficial de estudios básicos, de corresponder	
c) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios. Para los casos de títulos o grados obtenidos en el extranjero, se deberá adjuntar el registro expedido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, previo a la suscripción del respectivo contrato o de la designación correspondiente	
d) Copia de Colegiatura y habilitación profesional, de corresponder	
e) Copia de títulos o grados académicos de Maestría o Doctorado, de corresponder. Para los casos de estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, se deberá adjuntar el registro expedido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, previo a la suscripción del respectivo contrato o de la designación correspondiente	
f) Copia de constancias o certificados de egreso de Maestría o Doctorado, de corresponder	
g) Copia de certificados, constancias o diplomas de cursos o programas de especialización.	
h) Copia de constancias de participación de congresos, convenios, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.	
i) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación, de conformidad con la normativa de la materia.	

SECCIÓN N° 04

Experiencia Laboral

DOCUMENTOS	
------------	--

SECCIÓN N° 4 – Experiencia Laboral	
------------------------------------	--

Copia de certificados y constancias de trabajos en el sector público y/o privado y demás documentos que acrediten prestación de servicios.	
--	--

SECCIÓN N° 05

Control de Asistencia

DOCUMENTOS

SECCIÓN N° 5 – Control de Asistencia

a)	Licencia y permisos, sin goce y con goce de remuneración (descansos médicos, Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo-CITT, acta de defunción, citación judicial, militar o policial, acta de nacimiento, entre otros, de conformidad a los documentos requeridos para su otorgamiento, según el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la ARCC y de la normativa correspondiente)	
b)	Vacaciones	
c)	Adelanto y Fraccionamiento del Descanso Vacacional	
d)	Postergación y/o Reprogramación de vacaciones por necesidad del servicio	

SECCIÓN N° 06

Compensaciones

DOCUMENTOS	
------------	--

SECCIÓN N° 6 – Compensaciones	
-------------------------------	--

- | | |
|---|--|
| a) Boletas de Pago de la Compensación económica | |
| b) Otra documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas. | |

SECCIÓN N° 07

Procedimientos Administrativos Disciplinarios

DOCUMENTOS

SECCIÓN N° 07 – Procedimientos Administrativos Disciplinarios	
a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución (inhabilitación), expedidos en primera instancia.	
b) Recursos impugnatorios interpuestos por los/as administrados/as, relativos a las sanciones impuestas, o constancias de que el acto administrativo que impuso sanción ha adquirido la calidad de firme.	
c) Documentos que resuelvan los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas, incluso las que declaran la nulidad del procedimiento administrativo disciplinario, su prescripción u otra forma de término	

SECCIÓN N° 08

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

DOCUMENTOS	
SECCIÓN N° 08 – Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	
a) Cargo de entrega del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ARCC	
b) Registro de accidente de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al/la servidor/a civil, de corresponder	
c) Registro de exámenes médicos ocupacionales del/la servidor/a civil (sólo se registra en hecho que se llevaron a cabo, mas no los resultados), de corresponder	
d) Registro de inducción, capacitación, entrenamientos y simulacros de emergencia del personal donde participe el/la servidor/a civil	
e) Cargo de recepción del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en la ARCC	

SECCIÓN N° 09

Bienestar Social

DOCUMENTOS

SECCIÓN N° 09 – Bienestar Social

a) Trámite y gestiones de seguro.	
b) Trámites y gestiones de subsidios.	
c) Afiliaciones a entidades prestadoras de Salud (EPS).	
d) Otros	

SECCIÓN N° 10

Desvinculación

DOCUMENTOS

SECCIÓN N° 10 – Desvinculación	
a) Resolución de término de designación y cargo de su notificación	
b) Documento que informe término de vínculo laboral y cargo de su notificación.	
c) Informe de entrega de cargo/puesto.	
d) Anexos de entrega de cargo/puesto.	
e) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.	
f) Documento que informa no renovación de contrato (régimen del Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias) y su cargo de notificación, de corresponder.	
g) Constancia de Baja del Trabajador – T Registro.	
h) Certificado de Trabajo y cargo de su notificación.	

SECCIÓN N° 11

Otros documentos relacionados con la trayectoria del/la servidora en el servicio civil, que la entidad estime pertinente

DOCUMENTOS

SECCIÓN N° 11 – Otros	
a) Constancias de trabajo emitidas por la ARCC.	
b) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el/la servidor/a durante su relación con la ARCC, el Formato de Compromiso como beneficiario/a de la capacitación y demás documentos derivados, de corresponder	
c) Fiscalización posterior, de corresponder.	
d) Reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en la ARCC.	
e) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a.	

ANEXO N° 03

Diagrama del Proceso de Administración de los Legajos de los/as Servidores/as Civiles de la ARCC

