

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
Lima		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión				
Unidad de Gestión del Talento Humano		Resolución de Jefatura N° 003-2023-OSINFOR que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie			2.3 Código		
Gestión del Talento Humano	Legajos de personal			GETH/04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Periodo de Retención (expresados en años)			4.3 Total de años
Conjunto de documentos que surgen como resultado del Proceso de Nivel 0 denominado "PS3 Gestión del Talento Humano", los cuales contienen la información del personal desde su ingreso hasta la culminación de su relación laboral con el OSINFOR.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Periférico (AP)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran						
Sección 01. Información personal y familiar 1. Ficha de datos de el/la servidor/a civil. 2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso, copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país. 3. Declaración jurada o Certificado de antecedentes penales. 4. Declaración jurada o Certificado de antecedentes policiales. 5. Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda. 6. Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción. 7. Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho). 8. Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, etc) 9. Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a. 10. Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad. 11. Certificado de discapacidad de el/la servidor/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda. 12. Otras declaraciones juradas que correspondan. Sección 02. Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba) <u>2.1. Documentación del proceso de selección:</u> 13. Resultado final del proceso de selección donde el/la servidor/a resulto ganador/a. 14. Informe de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto, (aplicable para servidores sujetos a la Ley N° 31419 y su reglamento, así como para servidores de confianza). <u>2.2. Documentación de formalización del vínculo:</u> 15. Resolución administrativa de designación. 16. Resolución administrativa de renovación. 17. Resolución administrativa del servicio civil de carrera. 18. Contrato 19. Adenda. 2.3. Documentación de la inducción del personal: 20. Registro de inducción (general y específica). 21. Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones. 22. Cargo de entrega de reglamento interno de servidores civiles. 23. Cargo de entrega del código de conducta y ética. 2.4. Documentación del periodo de prueba: 24. Evaluación y resultados del periodo de prueba. Sección 03. Formación académica y capacitación 25. Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto. 26. Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios. 27. Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).		P	2	0	28	30

<p>28. Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)</p> <p>29. Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder)</p> <p>30. Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.</p> <p>31. Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.</p> <p>Sección 04. Experiencia laboral</p> <p>32. Copia de certificados, constancias de trabajos u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada.</p> <p>33. Resoluciones o memorándums que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.</p> <p>Sección 05. Movimientos del personal</p> <p>34. Memorándum aprobando la licencia o permiso solicitado por el/la servidora/a.</p> <p>35. Reporte que sustente el goce vacacional correspondiente.</p> <p>36. Reporte que sustente el adelanto o postergación de vacaciones.</p> <p>37. Reporte de vacaciones.</p> <p>38. Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).</p> <p>Sección 06. Compensaciones</p> <p>39. Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.</p> <p>40. Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.</p> <p>41. Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.</p> <p>42. Liquidación de beneficios sociales</p> <p>Sección 07. Evaluación de Desempeño, Progresión en la Carrera y Desplazamiento</p> <p>7.1. Evaluación de Desempeño:</p> <p>43. Formato para la gestión del rendimiento (fijación de factores de evaluación, registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento y notificación de la evaluación obtenida)</p> <p>44. Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.</p> <p>7.2. Documentación de Progresión en la Carrera:</p> <p>45. Resolución de progresión en la carrera.</p> <p>7.3. Documentación de Desplazamiento:</p> <p>46. Designación, rotación, destaque, encaro de puestos o de funciones.</p> <p>47. Reporte de asistencia.</p> <p>Sección 08. Reconocimientos y Sanciones Disciplinarias</p> <p>8.1. Reconocimientos:</p> <p>48. Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.</p> <p>49. Certificados o constancias de reconocimiento excepcional por labor docente.</p> <p>50. Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.</p> <p>8.2. Sanciones Disciplinarias:</p> <p>51. Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.</p> <p>52. Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.</p> <p>Sección 09. Relaciones Laborales Individuales y Colectivas</p> <p>53. Documentación relacionada a controversias individuales</p> <p>54. Documentación relacionada a controversias colectivas.</p> <p>55. Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.</p> <p>Sección 10. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social</p> <p>10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):</p> <p>56. Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>57. Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la servidor/a civil.</p> <p>58. Lista de asistencia de capacitaciones brindadas.</p> <p>10.2. Bienestar Social:</p> <p>59. Trámites y gestiones de seguro.</p> <p>60. Trámites y gestiones de subsidios.</p> <p>61. Descansos médicos</p> <p>62. Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).</p> <p>63. Constancias de Aseguramiento SCTR</p> <p>64. Avisos de Accidente de trabajo</p> <p>Sección 11. Desvinculación</p> <p>65. Resolución de término de designación.</p> <p>66. Resolución de término del servicio civil de carrera.</p> <p>67. Memorando de término de vínculo del servicio civil.</p> <p>68. Informe de gestión.</p> <p>69. Entrega de cargo/puesto</p> <p>70. Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.</p> <p>71. Carta de no renovación de contrato.</p> <p>Sección 12. Adicionales.</p>	P	2	0	28	30
---	---	---	---	----	----

3.3 Frecuencia del servicio	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
Alta () Media (X) Baja () Nula ()	
3.4 Marco normativo	
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (25 de enero de 2019) Decreto Supremo N° 085-2021-PCM, que modifica el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. (29 de abril de 2021) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos". (02 de octubre de 2023) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas. (12 de noviembre de 2014) Resolución de Gerencia General N° 026-2020-OSINFOR, que aprueba la Directiva A4-DIR-015-V.01, directiva para apertura digitalización, sistematización, organización, archivo, custodia, actualización, depuración y atención de solicitudes de acceso y de información de los legajos personales de los/as servidores/as del OSINFOR. (08 de setiembre de 2020) Resolución de Gerencia General N° 020-2023-OSINFOR, que aprueba el "Mapa de Procesos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre" (17 de julio de 2023) Resolución de Gerencia General N° 027-2023-OSINFOR, que aprueba el "Reglamento Interno de los/las Servidores/a Civiles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR". (20 de octubre de 2023)	<div><div>Alejandro Rojas Sarapura Gerente General Presidente del CED</div><div>Denis Córdova Chacón Director de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del CED</div></div> <div><div>Funcionario (a) Responsables de documentos evaluados</div><div>Jessica Giovanna González Luna Victoria Ejecutiva de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental Secretaría Técnica del CED</div></div>
3.5 Accesibilidad	
Confidencial	
3.6 Características	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónicos (X) Otros () Formato: PDF (X) Word () Excel () Otros () Medio de Almacenamiento: Nube () Servidor () Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros: Carpeta compartida	
3.7. Sistema informático o sistema de información	
SGD () Plataforma () Otros: SITD	
5. Fecha de elaboración de la FTSD	
Enero 2024	