

Código: PS01.02.02.06 - PRONIED

Versión: 02

Procedimiento: *“Administrar legajos de personal”*

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Unidad de organización	Unidad de Recursos Humanos - PRONIED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	Dirección Ejecutiva - PRONIED
Firma				

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	06/10/2020
02	Código	- Se actualizó el código "PS01.02.04 – PRONIED" de la versión 01 por "PS01.02.02.06 – PRONIED".	
	I	- Se actualizó la redacción del objetivo para mejorar el entendimiento.	
	IV	- Se actualizó la RSG N° 217-2018-MINEDU por la RSG N° 043-2021-MINEDU. - Se agregó la RDE N° 0088-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE. - Se agregó la RPE N° 190-2023-SERVIR-PE. - Se agregó el siguiente texto: "Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso".	
	V	- Se han dividido las Siglas y Definiciones en dos (02) subnumerales. - Se actualizó la definición de Apertura de legajo personal. - Se agregó la definición de Datos personales. - Se agregó la definición de Entidad pública. - Se actualizó la definición de la Herramienta Informática (HI). - Se actualizó la definición de Fiscalización posterior. - Se actualizó la definición de Legajo. - Se agregó la definición de Préstamo. - Se eliminó la definición de PAD. - Se agregó la definición de STPAD. - Se agregó la definición de Proceso de Administración de legajos. - Se agregó la definición de Titular de la entidad. - Se agregó la definición de programa informático - Se agregó la definición de Servidores(as) civiles.	
	VI	- Se actualizaron los ítems "Proveedor", "Entrada", "Salida" y "Usuario" por "Proveedor(es)", "Elemento(s) de entrada", "Producto(s)" y "Usuario(s) interno(s) o externo(s)" respectivamente. - Se actualizaron las entradas y salidas.	
VII	- Se unificaron las actividades N° 1, 2, 3, 4 y 5 de la versión 01, obteniéndose la actividad N° 1. - Se actualizó la actividad N° 6 de la versión 01, obteniéndose la actividad N° 2. - Se eliminó la actividad N° 7 de la versión 1. - Se actualizó la actividad N° 8 de la versión 01, obteniéndose la actividad N° 3. - Se agregó la actividad N° 4. - Se actualizó la actividad N° 9 de la versión 01, obteniéndose la actividad N° 5.		

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
		<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó la actividad N° 10 de la versión 01. - Se unificaron las actividades N° 11 y 12 de la versión 01, obteniéndose la actividad N° 6. - Se actualizaron las actividades N° 13, 14 y 15 de la versión 01, obteniéndose las actividades N° 7, 8 y 9 respectivamente. - Se unificaron las actividades N° 16 y 17 de la versión 01, obteniéndose la actividad N° 10. - Se actualizó la actividad N° 18, 19, 20 y 21 de la versión 01, obteniéndose la actividad N° 11, 12, 13 y 14. - Se incorporó la actividad N° 15. - Se actualizó la actividad N° 22 de la versión 01, obteniéndose la actividad N° 16. - Se eliminó la actividad N° 23 de la versión 01. - Se actualizó la actividad N° 24 de la versión 01, obteniéndose la actividad N° 17. - Se incorporó la actividad N° 18. - Se actualizaron las actividades N° 26 y 27 de la versión 01, obteniéndose las actividades N° 19 y 20. - Se actualizó la actividad N° 28 de la versión 01, obteniéndose la actividad N° 21. - Se eliminó la actividad N° 29 de la versión 01. - Se actualizó la actividad N° 30 de la versión 01, obteniéndose la actividad N° 22. - Se incorporó la actividad N° 23. - Se actualizó la actividad N° 31 de la versión 01, obteniéndose la actividad N° 24. - Se incorporó la actividad N° 25. 	
	VIII	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el formato FPS01.02.04 - PRONIED Check list para apertura de legajo personal. - Se actualizó el formato FPS01.02.05 - PRONIED Inventario de legajos del personal. - Se actualizó el formato FPS01.02.06 - PRONIED Matriz de seguimiento de fiscalización posterior del legajo. - Se incorporó el formato FPS01.02.20 - PRONIED Registro de préstamo y acceso a la información. - Se incorporó el formato FPS01.02.21 - PRONIED Declaración Jurada de compromiso de presentación de documentos originales de Presentación - Se incorporó el formato FPS01.02.22-PRONIED Solicitud de acceso al legajo de personal - Se incorporó el formato FPS01.02.23-PRONIED Informe de resultado de fiscalización posterior 	
	IX	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el nombre del proceso. 	

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
	X	<ul style="list-style-type: none">- Se eliminó el realizar seguimiento trimestral a los(as) servidores(as) que cuentan con deuda crediticio del 2do grado.- Se agregó información respecto al seguimiento de las actividades del procedimiento.	
	XI	<ul style="list-style-type: none">- Se agregó un indicador.	
	XII	<ul style="list-style-type: none">- Se actualizó el Rótulo de legajo personal.- Se eliminó la Estructura interna de legajo personal.- Se añadió la Estructura del oficio para fiscalización posterior.- Se actualizó el diagrama de proceso.	

I. OBJETIVO

- Establecer las actividades para la apertura, organización, actualización, depuración, custodia y conservación de los legajos personales de los(as) servidores(as) civiles y practicantes vinculados(as) y desvinculados(as) laboralmente de las diferentes unidades funcionales del PRONIED, a fin de documentar adecuadamente la trayectoria profesional y laboral, asegurando una debida fiscalización posterior del legajo personal.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad de Recursos Humanos del PRONIED.

III. RESPONSABLES

- El (La) director(a) de la Unidad de Recursos Humanos es el (la) responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
6. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
8. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
9. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
10. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
12. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
13. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
15. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
16. Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI “Norma para la eliminación de Documentos de Archivos en las Entidades del Sector Público”.

IV. BASE NORMATIVA

17. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
18. Resolución Directoral Ejecutiva N° 0088-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE, que aprueba los procedimientos PE03.02.03.03 - PRONIED Validar, aprobar y controlar los documentos y P03.02.04.01 - PRONIED Realizar acciones correctivas y oportunidades de mejora.
19. Resolución N° 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2023-GDSRH - Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.

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

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1 SIGLAS:

- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicio.
- **DE:** Dirección Ejecutiva del PRONIED.
- **HI:** Herramienta Informática.
- **OGA:** Oficina General de Administración del PRONIED.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **RDE:** Resolución Directoral Ejecutiva.
- **STPAD:** Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos del PRONIED.
- **UTDAU:** Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario del PRONIED.

5.2 DEFINICIONES:

- **Apertura de legajo personal:** Se realiza concluido el Proceso de Vinculación, ya sea en archivo físico, consiste en dar de alta por primera vez al (a la) servidor(a) civil que ingresa a laborar en el PRONIED.
- **Datos personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- **Entidad pública:** Para los fines de la presente Directiva se entenderá como entidad pública lo establecido en el artículo I Ámbito de aplicación, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación por parte de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), o la que haga sus veces en la entidad pública, de la documentación que los/las servidores/as civiles presentan como sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad. Se realiza en observancia a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Herramienta Informática:** Es el software de gestión documental que utilizan las unidades funcionales del PRONIED para la elaboración, emisión, recepción, atención y el archivo de documentos debidamente suscritos, garantizando la trazabilidad de la documentación generada de forma eficiente y eficaz.
- **Legajo:** Es la carpeta individual de información física o digital en la cual se registra y/o archiva la documentación personal y laboral de cada servidor/a civil que se genera o inserta desde su incorporación al servicio civil. Incluye, además, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de servidor/a civil.

Se clasifican en:

- **Legajo activo:** Para los/las servidores/as civiles que cuentan con vínculo vigente con la entidad pública, en cualquier régimen laboral.
- **Legajo pasivo:** Para los/las servidores/as civiles que cuyo vínculo con la entidad pública ha concluido.

Los legajos pueden ser administrados tanto en archivos físicos como en archivos digitales:

- **Legajo en archivo físico:** Contiene la información de el/la servidor/a civil en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
- **Legajo en archivo digital:** Contiene la información de el/la servidor/a civil en documentos digitalizados en formato PDF u otra microforma que defina la entidad pública, en el repositorio documental con el que se cuente o en el aplicativo informático implementado por la entidad, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, la Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil a través de la implementación de la plataforma integrada para la gestión electrónica de recursos humanos, y demás disposiciones normativas sobre la materia.
- **Préstamo:** Se refiere al proceso mediante el cual se cede temporalmente un documento o conjunto de documentos de una entidad u organización (el "prestamista") a otra entidad u organización (el "prestatario/solicitante"), teniendo como responsables de esta documentación el titular de la entidad, área u unidad solicitante, con el propósito de permitir el acceso a la información contenida en esos documentos.
- **Proceso de Administración de Legajos:** Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada servidor/a civil. El proceso incluye el registro, actualización, conservación y el control de los documentos del/la servidor/a civil. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los/las servidores/as civiles
- **Programa Informático:** Herramienta informática/software que permite generar información base para la realización de la fiscalización posterior.
- **Servidores(as) civiles:** Comprende a los/las servidores(as) civiles de todas las entidades públicas, vinculados mediante el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- **Titular de la entidad:** Es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- PS01.02.01-PRONIED Incorporación de personal	- Expediente de legajo en físico
- PS01.02.02.03 Renovación o desvinculación del personal	- Adenda de renovación de Contrato - Notificación de cese
- PS01.02.01.03-PRONIED Inducción de personal	- Registro de Inducción
- PS01.02.02.04 Desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario	- Notificación de la Resolución que finaliza el PAD
- PS01.02.02.05-PRONIED Desplazamiento de personal	- Documento aprobando o denegando solicitud de desplazamiento
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Legajo personal pasivo	- PS06.02 - PRONIED Administración del archivo

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
<p>Según corresponda el tipo de acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura de legajo personal: Ir a la actividad N° 1. - Acceso al legajo personal / Actualización del legajo personal / Préstamo de legajo personal: Ir a la actividad N° 10. <p>Notas:</p> <p>a) La información relacionada a los datos personales de los(las) servidores(as) civiles exceptuada del acceso público solo es aquella cuya difusión afecte su intimidad personal y/o familiar, y aquella referida a la salud, secreto bancario y tributario, por lo cual, deberá ser excluida del acceso público a través de algún mecanismo de disociación que garantice su protección, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 19 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, en concordancia con la regulación dispuesta en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.</p> <p>b) En caso de documentos con firma digital, regulado en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, el/la servidor/a civil debe remitirlos por los medios electrónicos que disponga la entidad; a efectos que pueda ser incorporados al legajo personal.</p>				
1.	Revisar y organizar legajo personal	UHR	Apoyo Administrativo	Legajo personal

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>Revisar que el expediente de legajo esté conforme al formato “FPS01.02.04 - PRONIED Check list para apertura de legajo personal”, de encontrar observaciones respecto a documentación faltante, comunicar al(a) servidor(a) para la subsanación correspondiente de acuerdo a la normativa aplicable y vigente.</p> <p>Seguidamente, se debe asignar el código de la siguiente manera: Primera letra del apellido paterno seguido por el número y año del contrato CAS, registrar dicho código y la información necesaria para el control del expediente personal en el formato “FPS01.02.05 - PRONIED Inventario de legajos del personal” y rotular el legajo utilizando el “Rótulo del legajo personal” establecido en el anexo N°01 del presente documento.</p> <p>Posteriormente, organizar el legajo personal por secciones de acuerdo al formato “FPS01.02.04 - PRONIED Check list para apertura de legajo personal”; luego realizar el foliado de modo ascendente, en el rubro que corresponda (sección), en la parte superior derecha; y agregar un sello con la leyenda que identifique la siguiente información: el número de folio, fecha, nombre y firma del responsable que recibe e ingresa físicamente la documentación al legajo.</p> <p>¿Corresponde efectuar la fiscalización posterior del legajo? Si: Ir a la actividad N°2 No: Fin del Procedimiento</p> <p><i>Notas:</i> a) <i>Para el caso de los servidores civiles, que no son de confianza, dicho proceso se inicia como máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su</i></p>			

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p><i>vinculación; asimismo, conforme a la normativa aplicable y vigente, la fiscalización posterior se realiza de forma aleatoria sobre el 10% del total de los legajos activos, dicha acción se realizará mediante un programa informático, hasta un máximo de 150 legajos, con una periodicidad semestral, garantizando en el marco del SGAS que, la fiscalización posterior de los puestos críticos será sobre el total en condición de activos.</i></p> <p>b) <i>La fiscalización posterior del total de los(las) funcionarios(as), directivos/as públicos(as) y personal de confianza, se inicia dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su vinculación con la entidad, culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo.</i></p>			
2.	<p>Elaborar, derivar y registrar proyecto de oficio de solicitud de fiscalización posterior</p> <p>A través de la HI, elaborar el proyecto de oficio de solicitud de fiscalización posterior del legajo o solicitud reiterativa, según sea el caso, dirigida a la entidad pública o privada correspondiente, referente a la documentación que acredite la experiencia laboral general y específica y/o cursos de capacitación u otros necesarios, priorizando los documentos mínimos solicitados en el requerimiento de contratación CAS o cargo de confianza, a fin de corroborar la autenticidad y veracidad de la información y documentación presentada por el(la) servidor(a) civil o funcionariado, para ello se deberá utilizar la estructura de oficio para fiscalización posterior establecido en el anexo N° 2 del presente documento</p> <p>Asimismo, derivar la documentación al</p>	URH	Apoyo administrativo	Proyecto de oficio para fiscalización posterior

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	(a la) director(a) de la URH, y registrar la información del proyecto de oficio de solicitud en la “ FPS01.02.06 - PRONIED Matriz de seguimiento de fiscalización posterior del legajo ”.			
3.	<p>Revisar y firmar proyecto de oficio de solicitud de fiscalización posterior</p> <p>Revisar el proyecto de oficio de fiscalización posterior a través de la HI, de encontrar observaciones, coordinar la subsanación con el(la) responsable de legajos; una vez conforme, firmar el oficio y derivarlo al responsable de legajos para tramitar la notificación correspondiente.</p>	URH	Director(a)	Oficio de solicitud de fiscalización posterior del legajo
4.	<p>Tramitar notificación de solicitud de fiscalización posterior</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde, remitir el oficio de solicitud de fiscalización posterior del legajo por canales presenciales, descargar e imprimir el oficio de solicitud firmado de la HI, luego rotular el sobre que contiene la solicitud y derivar a la UTDAU para la notificación a la entidad pública o privada correspondiente. • Si corresponde remitir el oficio de fiscalización posterior del legajo por mesa de partes virtual a una entidad pública, descargar de la HI el oficio firmado y notificar por la mesa de partes virtual de la entidad. 	URH	Apoyo administrativo	Cargo de notificación de oficio
5.	<p>Realizar seguimiento de respuesta de solicitud</p> <p>A través de la HI y la “FPS01.02.06 - PRONIED Matriz de seguimiento de fiscalización posterior del legajo”, realizar el seguimiento a la respuesta de la solicitud de fiscalización posterior del legajo.</p> <p>¿Se recibió respuesta de la solicitud? - Sí: Ir a la actividad N° 6. - No: ¿Corresponde realizar una solicitud reiterativa?</p>	URH	Apoyo administrativo	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sí: Ir a la actividad N° 2. ○ No: Ir a la actividad N° 9. <p><i>Nota: De no recibir respuesta en el plazo estipulado, se procederá a enviar mínimamente un (1) reiterativo dentro del semestre.</i></p>			
6.	<p>Revisar respuesta de solicitud de fiscalización</p> <p>Revisar la documentación de respuesta remitida por la entidad pública o privada ante la solicitud de fiscalización posterior, corroborar la autenticidad y veracidad de la documentación presentada por el (la) servidor(a) civil o funcionariado, relacionada a la documentación que acredite la experiencia laboral específica y/o cursos de capacitación u otros necesarios.</p> <p>¿Se corroboró la autenticidad del documento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Ir a la actividad N° 8. - No: Ir a la actividad N° 7. <p><i>Nota: Se precisa que, la documentación de respuesta remitida por la entidad pública o privada ante la solicitud de fiscalización posterior, será dirigida a la URH y recibida por el(la) secretario(a) de la URH, el(la) cual, a través de la HI, derivará al (a la) Director(a) de la URH, mediante el procedimiento PS06.01.01-PRONIED Recepcionar y distribuir documentos, para la revisión correspondiente.</i></p>	URH	Director(a)	-
7.	<p>Comunicar irregularidad por presentar documentación falsa</p> <p>A través de la HI, comunicar mediante documento a la STPAD la presunta falta disciplinaria por presentar documentación carente de veracidad por parte del (de la) servidor(a) civil o funcionariado, para que sea</p>	URH	Director(a)	Documento comunicando presunta falta administrativa

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>investigado(a) por la Secretaría Técnica.</p> <p>Asimismo, a través de la HI, se pone en copia al(la) responsable de legajos, a fin de cerrar la solicitud en la Matriz de seguimiento de fiscalización posterior del legajo. Luego, ir a la actividad N° 9.</p>			
8.	<p>Derivar respuesta de solicitud de fiscalización</p> <p>Derivar a través de la HI, al (a la) responsable de legajos, la respuesta remitida por la entidad pública o privada, ante la solicitud de fiscalización posterior relacionada a la documentación que acredite la experiencia laboral específica y/o cursos de capacitación u otros solicitados al (a la) servidor(a) civil o funcionariado.</p>	URH	Director(a)	Respuesta a la solicitud de fiscalización posterior del legajo
9.	<p>Registrar resultado de fiscalización y archivar en el legajo personal</p> <p>Registrar en la “FPS01.02.06 – PRONIED Matriz de seguimiento de fiscalización posterior del legajo”: i) El resultado de la respuesta remitida por la entidad pública o privada, o ii) El cierre de la solicitud reiterativa como falta de respuesta de la entidad pública o privada.</p> <p>iii) De corresponder, anexar la respuesta en la sección respectiva del legajo personal.</p> <p><i>Nota: El documento de respuesta, el “FPS01.02.23-PRONIED Informe de resultado de fiscalización posterior” y la “FPS01-02-18-PRONIED – Matriz de seguimiento de fiscalización posterior del legajo” se conservan en la sección XVIII – Otros, del Legajo personal.</i></p> <p>Fin del procedimiento</p>	URH	Apoyo administrativo	FPS01.02.06 - PRONIED Matriz de seguimiento de fiscalización posterior del legajo
10.	<p>Autorizar y asignar atención</p> <p>Autorizar y asignar, a través de la HI, la atención de la solicitud al (a la) responsable de legajos, ya sea por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de acceso al legajo personal. 	URH	Director(a)	HI

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>- Solicitud de actualización del legajo personal.</p> <p>- Solicitud de préstamo de legajo personal.</p> <p>Notas:</p> <p>a) <i>Para la solicitud de préstamo documental por parte de entidades diferentes al PRONIED, el responsable del requerimiento remite la solicitud de préstamo mediante el procedimiento PS06.01.01-PRONIED</i></p> <p><i>Recepcionar y distribuir documentos, dirigida a la URH y recibida por el(la) secretario(a) de la URH, el(la) cual, a través de la HI, deriva la solicitud al (a la) Director(a) de la URH, quien autoriza dicha solicitud para ser atendida.</i></p> <p>b) <i>Para las solicitudes de préstamo interno por parte del servidor Titular del Legajo, se solicita mediante el formato FPS01.02.22-PRONIED Solicitud de acceso al legajo de personal y remitir por correo electrónico al (a la) responsable de legajos, con copia al (a la) director(a) de la URH. Sin embargo, si es una solicitud de préstamo interno por un servidor diferente al Titular del legajo, éste solicita a su director(a) a cargo, quien asume la responsabilidad del documento, éste a su vez es dirigida a la dirección de URH.</i></p> <p><i>Asimismo, el Titular del Legajo puede solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.</i></p> <p>c) <i>Para las solicitudes de actualizaciones de legajo personal es recibido por mesa de partes virtual mediante el procedimiento PS06.01.01-PRONIED</i></p> <p><i>Recepcionar y distribuir documentos, o a través del correo</i></p>			

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p><i>institucional, detallando el tipo de documento, los folios y la documentación a actualizar.</i></p> <p>d) <i>El PRONIED protege los datos personales de sus trabajadores, por ello, no se debe solicitar información referida a la intimidad personal y/o familiar del (de la) servidor(a) civil.</i></p> <p>e) <i>Todo préstamo de legajo personal se registra en "FPS01.02.20 - PRONIED Registro de préstamo y acceso a la información"</i></p>			
11.	<p>Revisar solicitud e identificar legajo del servidor</p> <p>Revisar el tipo de solicitud y a través del formato "FPS01.02.05-PRONIED Inventario de legajos del personal" identificar el legajo personal del (de la) servidor(a) civil requerido para su ubicación correspondiente.</p> <p>Según corresponda el tipo de acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso al legajo personal (revisión in situ): Ir a la actividad N° 12. - Actualización del legajo personal: Ir a la actividad N° 13. - Préstamo de legajo personal: Ir a la actividad N° 14. 	URH	Apoyo administrativo	-
12.	<p>Registrar y Atender acceso a la información realizada por el solicitante y archivar legajo</p> <p>Registrar los datos necesarios en el formato "FPS01.02.20 - PRONIED Registro de préstamo y acceso a la información" y entregar el legajo al solicitante para que revise (acceso a lectura) la documentación en un ambiente especial y vigilado dentro de la URH hasta el fin de su revisión. Finalmente, devolver el legajo personal en su ubicación correspondiente. La documentación por ningún motivo puede ser retirado del ambiente donde se custodia.</p> <p><i>Nota: En caso el titular del legajo requiera una copia simple de algún</i></p>	URH	Apoyo administrativo	FPS01.02.20 - PRONIED Registro de préstamo y acceso a la información

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p><i>documento obrante en su legajo, le es proporcionada por el(la) responsable de legajos, bajo solicitud simple, la cual es remitida por correo institucional, describiendo sus datos principales y la información a la que desea acceder.</i></p> <p>Fin del procedimiento</p>			
13.	<p>Actualizar legajo personal del servidor</p> <p>Para la actualización de legajo se debe anexar los documentos del legajo personal del (de la) servidor(a) civil, de acuerdo a la “FPS01.02.04 - PRONIED Check list para apertura de legajo personal” y realizar el foliado de modo ascendente, por cada sección en la parte superior derecha. Asimismo, al ingresar los nuevos documentos a los legajos deben agregarse un sello con la siguiente leyenda que identifique: el número de folio, fecha, nombre y firma de quien lo recibe e ingresa físicamente al legajo; finalizada la actualización archivar el legajo personal en su ubicación correspondiente, de acuerdo a su clasificación (legajo activo).</p> <p>Se pueden actualizar los documentos contenidos en el legajo en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A solicitud del servidor: El (la) servidor(a) debe presentar sus documentos actualizados a la URH por medio físico o digital, según corresponda. • A requerimiento de la URH: El (la) servidor(a) civiles debe presentar a la URH los documentos requeridos en el marco de cualquier actualización a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del requerimiento. <p>Fin del procedimiento</p>	URH	Apoyo administrativo	Legajo personal actualizado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
14.	<p>Registrar préstamo de legajo</p> <p>Registrar el préstamo del legajo personal del (de la) servidor(a) civil en el formato "FPS01.02.20 - PRONIED Registro de préstamo y acceso a la información" precisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivo de préstamo - Responsable del préstamo. - Fecha de préstamo. - Nombres y apellidos del solicitante - Nombre y apellidos del legajo solicitado. <p>¿Es préstamo interno?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Ir a la actividad N°15 - No: Ir a la actividad N°16 	URH	Apoyo administrativo	FPS01.02.20 - PRONIED Registro de préstamo y acceso a la información
15.	<p>Realizar préstamo interno de legajo</p> <p>Se hace entrega del legajo o documentación específica solicitada, de manera personal al (a la) servidor(a) o funcionario(a) solicitante para su revisión, quien debe identificarse con su fotocheck. Asimismo, puede solicitar copia de la documentación contenida en su legajo, para ello debe presentar el formato "FPS01.02.22-PRONIED Solicitud de acceso al legajo de personal".</p> <p>El plazo máximo recomendado del préstamo es de 5 días útiles.</p> <p>¿Se devolvió el expediente?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Ir a la actividad N°20 - No: Enviar correo de solicitud de devolución del legajo físico a las unidades funcionales. Luego de recibir el expediente, ir a la actividad N°20. <p><i>Nota: Si corresponde remitir la documentación del legajo en digital, enviar la solicitud por el correo institucional, el cual debe estar dirigido al (a la) responsable de legajos con copia al (a la) director(a) de la URH, mencionando la información a requerir</i></p>	URH	Apoyo administrativo	Correo institucional

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<i>del legajo solicitado, este tipo de préstamo no requiere devolución.</i>			
16.	<p>Elaborar y derivar proyecto de oficio de préstamo externo/ traslado de legajo</p> <p>Elaborar y derivar, a través de la HI, el proyecto de oficio de traslado de legajo personal para préstamo externo, al (a la) director(a) de la URH. Adjuntando la documentación específica o legajo personal en físico.</p>	URH	Apoyo administrativo	Proyecto de oficio de traslado de legajo personal
17.	<p>Firmar proyecto de oficio de traslado de legajo personal</p> <p>Revisar a través del HI el proyecto de oficio de traslado de legajo personal solicitado, de encontrar observaciones, coordinar la subsanación con el(la) responsable de legajos, una vez conforme, firmar el oficio y derivar al(a) responsable de legajos para tramitar la notificación correspondiente.</p>	URH	Director(a)	Oficio de traslado de legajo personal
18.	<p>Tramitar notificación de oficio de traslado de legajo</p> <p>Remitir la documentación del legajo en físico, descargar de la HI e imprimir el oficio de traslado de legajo debidamente firmado, rotular el sobre que contiene el oficio y la documentación del legajo solicitada, y derivar a la UTDAU para la notificación a la entidad pública o privada correspondiente.</p> <p>El plazo máximo recomendado de préstamo es de 20 días, sin embargo, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento, el plazo podrá ser ampliado previo documento correspondiente.</p> <p>¿Se devolvió el expediente? - Sí: Ir a la actividad N° 19 - No: Ir a la actividad N°21</p>	URH	Apoyo administrativo	Cargo de notificación de oficio

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<i>Nota: Si corresponde remitir la documentación del legajo en digital, a través de la HI, descargar el oficio de traslado de legajo firmado de la HI y notificar por la mesa de partes virtual de la entidad pública correspondiente, adjuntando la información correspondiente al legajo solicitado, para la atención respectiva. En este caso no requiere devolución de la información enviada.</i>			
19.	<p>Asignar atención</p> <p>Tomar conocimiento a través de la HI de la devolución del legajo personal prestado o de la documentación faltante del legajo personal prestado, y asignar la atención al(la) responsable de legajos.</p> <p><i>Nota: El(la) secretaria(o) de la URH, a través de la HI, recepciona la respuesta junto a la documentación prestada, y deriva al responsable de legajos para su revisión.</i></p>	URH	Director(a)	HI
20.	<p>Revisar legajo personal prestado</p> <p>Revisar que la documentación prestada correspondiente al legajo personal, se encuentre conforme a lo registrado en el formato "FPS01.02.20 - PRONIED Registro de préstamo y acceso a la información".</p> <p>¿El legajo está completo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Ir a la actividad N° 24. - No: ¿Fue préstamo interno? <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Enviar correo de solicitud de documentación faltante de legajo personal a la unidad funcional • No: Ir a la actividad N° 21. 	URH	Apoyo administrativo	-
21.	<p>Elaborar proyecto de oficio de solicitud de documentación faltante de legajo, o de solicitud de devolución de legajo.</p>	URH	Apoyo administrativo	Proyecto de oficio de solicitud de documentación faltante o de

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	El(la) responsable de legajos, a través de la HI, elabora el proyecto de oficio de solicitud de documentación faltante o de solicitud de devolución de legajo, correspondiente al legajo personal prestado a la entidad externa al PRONIED, según corresponda; asimismo, derivar la documentación al (a la) director(a) de la URH.			solicitud de devolución de legajo
22.	<p>Firmar proyecto de oficio de solicitud de documentación faltante de legajo, o de solicitud de devolución de legajo.</p> <p>Revisar, a través de la HI, el proyecto de oficio de solicitud de documentación faltante de legajo, o proyecto de oficio de solicitud de devolución de legajo; de encontrar observaciones, coordinar la subsanación con el(la) responsable de legajos, una vez conforme, firmar el oficio y derivar al(la) responsable de legajos para tramitar la notificación correspondiente.</p>	URH	Director(a)	Oficio de solicitud de documentación faltante o de solicitud de devolución de legajo
23.	<p>Tramitar notificación de oficio de solicitud de documentación faltante de legajo, o de solicitud de devolución de legajo.</p> <p>Si corresponde remitir la solicitud por canales presenciales, a través de la HI, descargar e imprimir el oficio de solicitud de documentación faltante de legajo firmado, rotular el sobre que contiene el oficio y derivar a la UTDAU para la notificación a la entidad pública o privada correspondiente.</p> <p>De tener respuesta por parte de la entidad pública o privada, retornar a la actividad Nº 22.</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>a) <i>Si corresponde remitir la solicitud en digital, descargar de la HI el oficio de solicitud firmado y notificar por la mesa de partes virtual de la entidad pública correspondiente, para la</i></p>	URH	Apoyo administrativo	Cargo de notificación de oficio

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p><i>atención respectiva.</i></p> <p><i>b) De no tener respuesta, por la entidad pública o privada, se debe enviar un documento reiterativo y registrarlo en el formato: FPS01.02.05 - PRONIED Inventario de legajos del personal</i></p>			
24.	<p>Registrar conformidad de devolución y archivar legajo</p> <p>Registrar en el formato “FPS01.02.20 - PRONIED Registro de préstamo y acceso a la información” la conformidad de la devolución del legajo personal prestado y asegurar que la documentación se encuentre organizada de acuerdo a la estructura del “FPS01.02.04 - PRONIED Check list para apertura de legajo personal” y archivar el legajo personal en su ubicación correspondiente.</p> <p><i>Nota: Los legajos personales de los(as) servidores(as) civiles que ya no tengan vínculo laboral con el PRONIED serán enviados al archivo central.</i></p>	URH	Apoyo administrativo	FPS01.02.20 - PRONIED Registro de préstamo y acceso a la información
25.	<p>Transferencia de legajos pasivos</p> <p>Para el caso en que se haya consolidado el(los) legajo(s) pasivo(s) de los vínculos laborales previos y el legajo activo del vínculo vigente con la entidad, la URH verifica los documentos presentados, a fin de identificar documentación que ya se encuentra en el legajo pasivo de dicho(a) servidor(a). En caso se identificara la documentación similar en el legajo pasivo, se puede referenciar dicha documentación al legajo aperturado con el objetivo de simplificar el proceso de fiscalización posterior, fedateo y la verificación de validez de la documentación.</p> <p><i>Nota: Los legajos que tengan condición de pasivo por más de tres (3) años serán remitidos al archivo central de la</i></p>	URH	Apoyo administrativo	Legajo personal pasivo

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<i>entidad, mediante el proceso PS06.02 - PRONIED Administración del archivo, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo.</i>			
	Fin del procedimiento			

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	Formato: FPS01.02.04 - PRONIED Check list para apertura de legajo personal
2	Formato: FPS01.02.05 - PRONIED Inventario de legajos del personal
3	Formato: FPS01.02.06 - PRONIED Matriz de seguimiento de fiscalización posterior del legajo
4	Formato: FPS01.02.20 - PRONIED Registro de préstamo y acceso a la información
5	Formato: FPS01.02.21 – PRONIED Declaración Jurada de compromiso de presentación de documentos originales de Presentación
6	Formato: FPS01.02.22-PRONIED Solicitud de acceso al legajo de personal
7	Formato: FPS01.02.23-PRONIED Informe de resultado de fiscalización posterior

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
<ul style="list-style-type: none"> PS01.02.02 - PRONIED Administración de personal 	Soporte

X. SEGUIMIENTO

- Seguimiento a las actividades del procedimiento de manera semestral, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización durante la revisión, incluyendo aquellas que se originen por la modificación de las normas relacionadas con el procedimiento, en caso afecte a la descripción de las actividades.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Porcentaje de cumplimiento de Fiscalización posterior	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de legajos que se realizaron fiscalización posterior dentro del plazo}}{0.1 \text{ de legajos para fiscalizaci3ns posterior}} \times 100\%$

XII. ANEXOS

1. R3tulo de legajo personal
2. Estructura de oficio para fiscalizaci3n posterior
3. Diagrama de proceso

XIII. OTROS

- No aplica

Anexo N° 1: Rótulo del legajo personal

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Programa Nacional de Infraestructura Educativa
UNID. CONTENEDORA/CAJA				<input type="text"/>
AÑO DE CREACIÓN :	_____	CODIGO LEGAJO :	_____	APellidos y Nombres:
FECHA DE INGRESO :	_____	FECHA DE CESE :	_____	
Nº DE DNI :	_____	UNIDAD ORGÁNICA :	_____	
PUESTO :	_____			
LEGAJO PERSONAL				
<u>CONFIDENCIAL</u>				
PRONIED				
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA				
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Anexo N° 2: Estructura de oficio para fiscalización posterior

OFICIO N° 000000- 0000

Señor/a:

Nombres y Apellidos

Cargo/puesto que ejerce Dirección de la entidad

Asunto: Verificación de Autenticidad de Documento de el/ la servidor/a – (nombre de el/la servidor/a)

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitarle se sirva indicarnos, si en la base de datos de **(Nombre de la institución)** se encuentra registrado el tipo de documento a fiscalizar¹ del/la Sr/a. **(Nombres y apellidos completos del/la servidor/a)**, identificado con (tipo y número de documento de identidad), documento que se obtuvo el **(indicar fecha indicado por el documento a fiscalizar)**.

En ese sentido, agradeceré remitir la información solicitada por el Sistema de Mesa de Partes Virtual de **(Nombre de la entidad solicitante)**, a través de la siguiente dirección: **adjuntar enlace de la mesa de partes de la entidad solicitante**, o al siguiente correo electrónico:

xxxxxx@xxxxx

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Unidad de Recursos Humanos

¹Los documentos objeto de fiscalización posterior del Legajo de personal, son los referidos a aquellos que evidencian el cumplimiento del perfil del puesto de el/la servidor/a, que ha sido vinculado/a e incorporado a la entidad. Por ejemplo: Título, Bachiller, Constancias de estudio, Certificados de Trabajo, entre otros.

Anexo N° 3: Diagrama de proceso

