



Resolución Directoral Regional

Nº 2873 -2020-DRELM

Lima, 10 Dic. 2020

VISTO: El expediente N° 66647-2019-DRELM, el Informe N° 0074-2020-DRELM/DIR-OPP-ERMC, el Informe N° 1112-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en la cual considera como unos de los ejes transversales al Gobierno Electrónico, y en relación a ello señala: "(. . .) en cuanto al enfoque interno, las instituciones públicas pueden aplicar las TIC en distintos ámbitos vinculados a su gestión institucional como son las diversas herramientas de información y de gestión de bases de datos que optimizan las labores; las herramientas para optimizar los procesos internos(. . .)";

Que, en los numerales 4, 5 y 6 del artículo 2 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, precisan respecto a los datos personales, datos personales relacionados con la salud y datos sensibles;

Que, en el segundo párrafo del artículo 131 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señala que: "(...) *Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales. La entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información (...)*";

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU de fecha 30 de abril de 2019, se aprobó la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutorios, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores

Código : 071220233
Clave : DFB7

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento



VISADO POR: BAZAN SERPA
Segundo Arturo FAU 20330611023
hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/12/2020 13:42:18 -0500

VISADO POR: LI QUISPE Juan
Carlos FAU 20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 07/12/2020 18:55:43 -
0500

VISADO POR: ALVIAR LUPERDI
Haydee Roxana FAU
20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 07/12/2020 13:38:06 -0500

del Ministerio de Educación", siendo suspendida su aplicación con la Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU, que en su artículo 3 estableció criterios generales para la tramitación de actos resolutiveos y documentos de gestión, normativos y orientadores en el Ministerio de Educación, durante la suspensión;

Que, a través del Oficio Múltiple N° 00004-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación, precisó los alcances de la Directiva suspendida señalando entre otros que, la DRELM en su calidad de órgano desconcentrado, puede adecuar la ruta interna para la formulación de sus propuestas de documentos normativos y orientadores, sin afectar la ruta de aprobación y los tipos de documentos establecidos por el MINEDU en la referida directiva; así como registrar y codificar los documentos de acuerdo con los numerales 4 y 6 de la Directiva, los que deben estar disponibles para verificación del UNOME;

Que, a través del Informe N° 0074-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC de fecha 24 de noviembre de 2020, la Oficina de Planificación y Presupuesto concluye que resulta procedente contar con el "Manual para la Administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana";

Que, con Informe N° 1112-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, de fecha 02 de diciembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del proyecto denominado "Manual para la Administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana";

Que, de conformidad con el inciso k) del artículo 8, del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde expedir el acto resolutiveo pertinente;

Contando con los vistos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, y conforme a lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado; Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprobó el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el "Manual para la administración del legajo personal de los servidores del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana"; el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR a la Oficina de Planificación y Presupuesto el registro del manual aprobado en el artículo precedente, así como el estricto cumplimiento de sus disposiciones.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, notifique la presente resolución a todas las Oficinas y Unidades de la Dirección Regional de

Código : 071220233
Clave : DFB7

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento



Educación de Lima Metropolitana, de conformidad con lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444, para su conocimiento y fiel cumplimiento.

ARTÍCULO 4.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.dreilm.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana

EAAT/D.DRELM
HRAL/J.OAJ
WJGM/Coord.OAJ
LPGSV/Abg.OAJ

Código : 071220233
Clave : DFB7

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreilm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento





PERÚ

Ministerio
de Educación

Código

MA-008-01-DRELM

Manual para la administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

“MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES DEL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA”

Resolución de Aprobación

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°2873-2020-DRELM

Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-008-01-DRELM	01	14	10.12.2020

**PERÚ**Ministerio
de Educación

Código

MA-008-01-DRELM

Denominación del Documento Normativo

Manual para la administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES DEL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

1. OBJETIVO


Establecer las pautas para la apertura, organización, registro, mantenimiento, actualización, depuración, sistematización y custodia de los legajos personales físicos y digitales de los (as) servidores (as) bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y los Institutos de Educación Superior de su jurisdicción.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual, es de cumplimiento obligatorio para todos (as) los servidores (as) pertenecientes al régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y los Institutos de Educación Superior de su jurisdicción, asimismo al personal de esta sede regional que participe en los procesos de administración de los legajos personales físicos y digitales y/o tenga acceso a los mismos.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2015-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1446, modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 681, modificado por la Ley N° 26612, que regula el "Uso de Tecnologías avanzadas en materia de documentos e información".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal".
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivístico de las entidades públicas".
- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA: "Normas para la transparencia de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA: "Normas Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".

 PERÚ Ministerio de Educación	Código MA-008-01-DRELM	Denominación del Documento Normativo Manual para la administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
--	---------------------------	--

- Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada “Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación”.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 4.1 El contenido del presente manual debe ser evaluado periódicamente por la Unidad de Recursos Humanos, con el objeto de valorar su eficacia y utilidad de sus directrices establecidas, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.
- 4.2 La evaluación del presente manual se practicará por lo menos una vez cada dos años y como consecuencia de su revisión, la Unidad de Recursos Humanos podrá plantear la actualización del documento orientador.

La aprobación de modificaciones podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
- Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.


5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 SIGLAS

- CAS : Contrato Administrativo de Servicios
- CONADIS : Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- DRELM : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- FUT : Formulario Único de Trámite.
- IES : Institutos de Educación Superior
- OAC : Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones
- OAD : Oficina de Administración.
- RUC : Registro Único de Contribuyente.
- RNSCSC : Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- SST : Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SUNAT :Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- URH : Unidad de Recursos Humanos.

5.2 DEFINICIONES

- **ADENDA**
Es un instrumento legal que formaliza la modificación de un contrato suscrito entre las personas naturales y/o jurídicas, para ampliación de plazo de una prestación de servicio.
- **AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS**
El notario público o fedatario de la entidad puede autenticar fotocopias, siempre que estas correspondan exactamente al original que tenga a la vista,

 PERÚ Ministerio de Educación	Código MA-008-01-DRELM	Denominación del Documento Normativo Manual para la administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
--	---------------------------	--

que comprenda la integridad del documento exhibido o lo reproduzca con fidelidad.

- **CAPACITACIÓN**

Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, afianzamiento y refrescamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el exitoso desempeño laboral, considerando tanto las exigencias específicas del trabajo, como el desarrollo personal y la adaptación a la cultura organizacional.

- **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

Modalidad de contratación especial regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 y en concordancia con la Ley N° 29849, la cual no se encuentra sujeto bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público ni en el régimen laboral de la actividad privada, así como a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, tiene carácter transitorio.

- **DATOS PERSONALES**

Los datos personales contienen información numérica, alfabética, fotográfica u otros, sobre los hábitos personales que los identifica o las hace identificables. También se considera dentro de este rubro a los datos sensibles y datos relacionados con la salud, que requieren de un tratamiento particular.

- **DATOS RELACIONADOS CON LA SALUD**

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, los datos relacionados con la salud es aquella información sobre la salud pasada, presente o futura de una persona, ya sea física o mental, incluyendo el grado de discapacidad y su información genética.

- **DATOS SENSIBLES**

El numeral 6 del artículo 2 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales señala la siguiente definición: es aquella información referida a características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima del (de la) servidor (a), la información relativa a la salud o mental u otras análogas que afecten su intimidad.

- **DECLARACIÓN JURADA**


Es un documento por medio del cual una persona declara como verdadero - bajo juramento o responsabilidad - aspectos relacionados con su condición personal, laboral, judicial o profesional en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444.

- **ENTREGA DE CARGO**

Es un proceso administrativo por el cual el (la) servidor (a) se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, el objetivo es informar a la persona que lo (a) reemplazará sobre las tareas que se realizan en el cargo y que se dejan pendientes.

- **FICHA DE DATOS**

Es la información concerniente a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento,

 PERÚ Ministerio de Educación	Código MA-008-01-DRELM	Denominación del Documento Normativo Manual para la administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
--	---------------------------	---

dirección domiciliada, registro único de contribuyente, número telefónico, etc. Adicionalmente, la trayectoria académica, laboral o profesional.

- **LEGAJO PERSONAL**

Es un instrumento de gestión que contiene información personal y administrativa de cada servidor (a), relacionada directa o indirectamente con su trayectoria laboral hasta su desvinculación correspondiente. La administración del mismo comprende el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del (de la) servidor (a).

- **LEGAJO PERSONAL DIGITAL**

Es el legajo personal del (de la) servidor (a) en formato de microforma.

- **LICENCIA**

Es la autorización para no asistir a laborar por uno o más días con conocimiento del jefe inmediato, de acuerdo a la normativa aplicable.

- **MICROFORMA**

Es aquella imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento con un alto componente informático, para que dichas imágenes de los documentos digitalizados, tengan el mismo valor probatorio que el documento en físico; asimismo, estos se encuentran en un medio portador.

- **MICROFORMA CON EFECTO LEGAL**

Copia fiel en formato papel de una microforma, autenticada por un representante de la fe pública, con su signo y firma mediante sello ad hoc, previa comprobación que el medio de soporte ha sido producido en una línea certificada y se encuentra archivado, clasificado, codificado y ordenado en condiciones de seguridad en un microarchivo certificado.

- **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES**

Es una herramienta electrónica del sistema administrativo de gestión de recursos humanos donde las entidades públicas obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a sus servidores (as), las mismas que se publican a través del módulo de consulta ciudadana de SERVIR (<http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/>).

- **REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE — RUC**


Es el registro que contiene los datos de identificación de las personas naturales o jurídicas de sus actividades económicas y que están afectas a impuesto, el cual se tramita ante la SUNAT.

- **RENUNCIA LABORAL**

Constituye un acto unilateral del (de la) trabajador (a), mediante el cual pone en conocimiento de su empleador su deseo de extinguir la relación laboral existente entre ambos.

- **SERVIDOR (A)**

Para efectos del presente manual, el término de servidor (a) hace referencia al personal que presta servicios al Estado bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 en esta sede regional. Asimismo, el (la) nuevo (a) servidor (a) hace referencia a la situación de éste (a), luego de haber ganado el concurso CAS.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código MA-008-01-DRELM	Denominación del Documento Normativo Manual para la administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
--	---------------------------	--

5.3 SOBRE LOS TIPOS DE LEGAJO PERSONAL

- **Legajo personal activo:** Para los (las) servidores (as) que cuentan con vínculo laboral vigente.
- **Legajo personal pasivo:** Para los (las) servidores (as) que no cuentan con vínculo laboral vigente.

Asimismo, de acuerdo a su naturaleza se clasifican en:

- **Legajo personal físico:** contiene documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
- **Legajo personal digital:** contiene documentos digitalizados en formato PDF, o en sistemas de microformas digitales.

5.4 INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA EN LA BASE DE DATOS DEL LEGAJO PERSONAL

Con la finalidad que la DRELM, cuente con información actualizada de todos (as) sus servidores (as) con vínculo laboral vigente, la URH mantiene un registro de información de sus servidores (as) en formato digital y físico, el cual contará con la siguiente información mínima:


- Apellidos y nombres del (de la) servidor (a).
- Tipo y número de documento de identidad.
- Denominación del cargo.
- Oficina y Unidad o Equipo al que pertenece el (la) servidor (a).
- Tipo de legajo personal (activo/pasivo)
- Dirección Domiciliaria
- Teléfono fijo y/o celular
- Fecha de inicio y fin del contrato laboral
- Número de contrato laboral
- Información de las adendas de contrato laboral.
- Lugar de prestación del servicio.
- Remuneración
- Ubicación física del legajo personal.
- Se encuentra en archivo digitalizado.

5.5 DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO PERSONAL

Toda persona puede solicitar información relacionada al contenido del legajo personal, mediante procedimiento administrativo de acceso a la información pública, conforme lo establece la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

5.6 DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los (as) servidores (as) encargados (as) que participen en el proceso de administración de los legajos personales, firmarán una declaración jurada de confidencialidad, a fin de garantizar la estricta reserva de la documentación e

 PERÚ Ministerio de Educación	Código MA-008-01-DRELM	Denominación del Documento Normativo Manual para la administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
--	---------------------------	--

información; no debiendo ser utilizado para fines distintos a los estrictamente laborales. (Anexo N° 01).

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DELA ESTRUCTURA INTERNA DEL LEGAJO PERSONAL

El legajo personal físico y/o digital de la DRELM, se encuentra dividido en “Secciones”, donde se archivarán y registrarán los documentos correspondientes al (la) servidor (a), el mismo que tendrá la siguiente estructura:

SECCIÓN	DENOMINACIÓN
Sección 01	Datos Personales y Familiares.
Sección 02	Datos de la vinculación y desvinculación.
Sección 03	Formación Académica y Capacitación.
Sección 04	Experiencia laboral.
Sección 05	Situaciones administrativas.
Sección 06	Méritos, deméritos y gestión del rendimiento.
Sección 07	Otros.

A continuación, se muestra el detalle de cada una de las (siete) 7 secciones señaladas en el cuadro anterior:


6.1.1 Sección 01 - Datos Personales y Familiares

- a. Ficha de datos del (de la) servidor (a)
- b. Copia de DNI o carné de extranjería, 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.
- c. Certificado de discapacidad, emitido por Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS, en caso corresponda.
- d. Certificaciones y/o Licencias (licencia de conducir, otros)
- e. Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- f. Copia del DNI del cónyuge o concubino (a), Copia de DNI de los (las) hijos (as) menores de edad, Certificado de incapacidad del hijo (a) emitido por el CONADIS, en caso corresponda, a fin que se realicen los registros pertinentes ante ESSALUD.
- g. Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.

6.1.2 Sección 02 –Datos de la vinculación y desvinculación

Contiene documentos originales, excepto en los casos expresamente señalados del proceso de selección del (de la) candidato (a) elegido (a) de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del proceso de desvinculación del (de la) servidor (a).

- a. Documentación del proceso de selección:
 - Resultados de las respectivas etapas del proceso de selección mediante el cual el (la) servidor (a) se vinculó a la DRELM.
 - Certificado de salud.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código MA-008-01-DRELM	Denominación del Documento Normativo Manual para la administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
--	---------------------------	--

b. Documentación de la vinculación del personal

- Contrato laboral.
- Adendas de contratos laborales.
- Ficha de datos personales y laborales.
- Declaración Jurada de Conocimiento y Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Declaración Jurada de actualización de legajo personal.
- Declaración Jurada de Reglamento Interno de Servidores.
- Declaración Jurada de Acción de Prevención: Impedimento de Nombrar y Contratar en Caso de Parentesco Ley N° 26771 y Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Cumplimiento de requisitos de idoneidad y honestidad para el ingreso a la DRELM.
- Declaración Jurada de ingresos por pensión Decreto de Urgencia N° 007-2007
- Declaración Jurada de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos Ley N° 28970.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- Declaración Jurada: Prohibición de Divulgación de Información Secreta o Privilegiada Ley N° 27588.
- Elección del Sistema de Pensiones.
- Elección de Cuenta Sueldo.

c. Documentación de la inducción laboral al personal ingresante.

- Registro de inducción.
- Cargo de entrega de reglamento interno del servidor.
- Cargo de entrega del código de ética de la función pública.
- Cargo de entrega de fotocheck.
- Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.


d. Desvinculación

- Carta de renuncia o no renovación o término de designación de contrato u otros concernientes al cese del (de la) servidor(a).
- Informe de gestión, de corresponder.
- Formato de informe de entrega de cargo/puesto y devolución de fotocheck o formato de declaración jurada de imposibilidad de entrega de fotocheck (en el caso de pérdida o robo del mismo).
- Copia de la constancia de pago de vacaciones truncas, de corresponder.
- Otros relacionados a la desvinculación.

6.1.3 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. Certificado oficial de estudios básicos, de corresponder.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código MA-008-01-DRELM	Denominación del Documento Normativo Manual para la administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
--	---------------------------	--

- b. Copia de títulos o grado de estudio superior no universitario (técnico) o estudios superiores universitarios.
- c. Colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- d. Títulos o diplomas de postgrado.
- e. Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).
- f. Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.
- g. Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h. Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

6.1.4 **Sección 04** - Experiencia laboral.

Documentación sobre la experiencia laboral del (de la) servidor (a) desde la obtención de la condición de egresado o técnico, de corresponder.

- a. Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado.
- b. Resoluciones o memorándums sobre asignación de funciones.


6.1.5 **Sección 05** –Situaciones administrativas.

- a. Desplazamientos.
 - Encargaturas.
 - Rotación.
- b. Licencias y vacaciones.
 - Resoluciones de licencias.
 - Descanso médico.
 - Papeleta de vacaciones aprobadas.
 - Postergación de vacaciones por necesidad de servicio.
 - Suspensión laboral.
- c. Retención de cuarta categoría.
 - Certificado de retención de cuarta categoría.
- d. Reconocimientos.

6.1.6 **Sección 06** –Méritos, deméritos y gestión del rendimiento.

- a. Gestión del rendimiento y Evaluación de desempeño
 - Formato de fijación de factores de evaluación (metas y compromisos)
 - Formato de reunión de seguimiento.
 - Formato de evaluación (valoración del desempeño).
- b. Deméritos y/o procedimientos administrativos disciplinarios.
 - Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
 - Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

6.1.7 **Sección 07**-Otros.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código MA-008-01-DRELM	Denominación del Documento Normativo Manual para la administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
--	---------------------------	--


6.2 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

Para la administración del legajo personal en archivo físico y digital, se considerará las etapas de apertura, actualización y custodia, las mismas que desarrollaremos a continuación:

6.2.1 De la apertura del legajo personal

Los pasos para realizar la apertura del legajo personal del (de la) servidor (a) son los siguientes:

- a. El (la) nuevo (a) servidor (a) presentará la documentación de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en la URH, teniendo en consideración que los documentos no deben presentar enmendaduras, ni estar deteriorado o presentar manchas que distorsione el contenido del documento, o que dificulten su visión o lectura, así también las copias de grados o títulos de estudios deben ser de acuerdo a las bases.
 - b. El (la) encargado (a) de los legajos personales revisará, la documentación presentada por el nuevo servidor de estar conforme, se le indicará que se acerque al (la) fedatario (a) administrativo (a) de la DRELM, para que se realice la autenticación del contenido de la copia del documento original que presente el (la) administrado (a) a fin de ser utilizado para realizar su vinculación laboral con la DRELM el fedateo a los documentos pertinentes y, se proceda con las acciones de vinculación.
 - c. Posteriormente, se remitirá el legajo personal del nuevo (a) servidor (a) a la OAC para ser digitalizado bajo la línea de producción de microformas. Una copia de lo producido será entregada a la URH, la misma que no puede ser modificada ni eliminada, bajo responsabilidad del (la) encargado (a) de los legajos personales, a preservar la integridad, custodia y almacenamiento.
 - d. La información de los legajos de personal se registrará en una base de datos centralizada en conformidad a lo establecido en el numeral 5.4 del presente manual.
 - e. La URH solicitará al (la) servidor (a), mediante correo electrónico u oficio, la información adicional relacionada a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral u otro, que sea necesario para complementar y actualizar los documentos que integran el legajo personal, los cuales deben ser presentados en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento.
- La URH verifica que todas las copias del legajo personal se encuentren debidamente fedateadas, tanto el legajo físico como el digital, sin perjuicio que dicha unidad pueda usar los medios de información que estime pertinente para corroborar la veracidad de la documentación, en el marco de la normativa aplicable.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código MA-008-01-DRELM	Denominación del Documento Normativo Manual para la administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
--	---------------------------	--

h. La salida del legajo personal en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la URH, dependerá de los siguientes casos:

- Orden judicial.
- Resolución directoral que así lo solicite.
- Traslado del legajo a microformas.
- A solicitud escrita del Órgano de Control Institucional.

El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad de quien autoriza la salida y recibe el legajo personal.

6.2.2 **Sobre la actualización y consulta del legajo personal**

Los pasos para actualizar el legajo personal son:


- a. Es responsabilidad del (de la) servidor (a), actualizar periódicamente su legajo personal. Para ello, se acercará a mesa de partes y solicitará la actualización correspondiente a través del FUT. Luego de ello, se procede de acuerdo a lo señalado en los literales b) al g) del numeral 6.2.1. del presente manual.
- b. Las adendas de contratos y otras documentaciones relacionadas con el legajo personal establecidas por la DRELM, son actualizadas de oficio por la URH.

6.2.3 **Sobre la custodia del legajo personal**

La custodia de los legajos personales en medio físico, tanto de personal activo y pasivo, es de competencia de la URH, de acuerdo a la estructura establecida en el numeral 6.1 del presente manual.

6.3 **SOBRE EL MANEJO DEL LEGAJO PERSONAL EN ARCHIVO FÍSICO**

- 6.3.1 El legajo personal físico, tendrá una cubierta de material resistente y separadores que diferencien las secciones que componen el legajo personal del (de la) servidor (a).
- 6.3.2 La carátula del legajo personal físico, llevará impresa la siguiente información:
 - Texto: "Confidencial"
 - Nombre y logotipo de la DRELM.
 - La denominación "Legajo Personal".
 - Los apellidos y nombres del (de la) servidor (a).
- 6.3.3 Los documentos contenidos en el legajo personal, deben estar foliados correlativamente en orden cronológico de manera que el más reciente sea ubicado sobre los otros, dentro de la sección que corresponda. Todos los documentos del legajo personal físico deben estar orientados en una sola dirección.
- 6.3.4 Los legajos personales físicos, se custodian en estantes o archivadores, en orden alfabético-silábico (apellido paterno), de manera que permita una rápida identificación.
- 6.3.5 Para la conservación y manipulación de los legajos personales físicos, se debe considerar lo señalado en el Reglamento Interno de Seguridad

 PERÚ Ministerio de Educación	Código MA-008-01-DRELM	Denominación del Documento Normativo Manual para la administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
--	---------------------------	--

y Salud en el Trabajo, en el cual se establecen las condiciones adecuadas de ventilación e iluminación, previsiones contra los riesgos de humedad o posibles incendios, el uso de mascarillas, guantes y mandil para el personal que manipula esta tarea; entre otros aspectos.

6.4 SOBRE EL MANEJO DEL LEGAJO PERSONAL DIGITAL

- 6.4.1 Para el caso del archivo digital del legajo personal, se utilizarán los sistemas de producción de microformas de la DRELM, asimismo se tendrá una base de datos en Excel con la información detallada de los legajos personales, la cual será elaborada y actualizada por la URH de acuerdo al numeral 5.4 del presente manual.
- 6.4.2 En forma periódica y aleatoria, el personal responsable de URH de la custodia de los legajos personales de los (as) servidores (as) CAS, constatará que coincida la información del legajo personal digital con la documentación física del legajo personal en medio físico.
- 6.4.3 La digitalización de documentos se realizará en formato PDF.
- 6.4.4 El Equipo de Tecnologías de Información, es responsable de asegurar la información digital siempre y cuando se encuentren almacenados en los servidores que son administrados por la DRELM, bajo las normas de seguridad de la información que correspondan, asimismo, el acceso a la información será autorizada por el jefe de la URH.


7. RESPONSABILIDADES

7.1. De la Unidad de Recursos Humanos

- 7.1.1. Conducir y gestionar el proceso de administración de legajos personales, relacionado con la apertura, archivo, custodia y control de los legajos personales en archivos físicos; asimismo coordinar con la OAC, para la digitalización de los legajos personales.
- 7.1.2. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los (as) servidores (as), en los casos que corresponda, en el marco de las normas y procedimientos de fiscalización posterior.
- 7.1.3. Llevar actualizados los registros que se incorporan al legajo del personal y evaluar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones que establece el presente manual.
- 7.1.4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente manual, asimismo, evaluar y gestionar su actualización, en los casos que corresponda.

7.2. De la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

- 7.2.1. Dar fe de la autenticidad de la documentación presentada en físico, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia física, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos en la DRELM.
- 7.2.2. Generar microformas con valor legal de los legajos personales en el sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código MA-008-01-DRELM	Denominación del Documento Normativo Manual para la administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
--	---------------------------	--

7.3. De los (las) servidores (as)

7.3.1. Es responsabilidad del (de la) servidor (a) ingresante entregar dentro de (quince) 15 días calendario, toda la documentación solicitada durante la permanencia laboral en la DRELM y en los IES a su cargo, contados a partir de la publicación de los resultados finales del proceso de selección o desde la solicitud de la URH.


7.3.2. Remitir oportunamente la documentación necesaria para actualizar su legajo personal correspondiente.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El presente manual entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación en el portal web institucional.
- 8.2. Toda información consignada por el (la) servidor (a) en su legajo personal tiene carácter de Declaración Jurada.
- 8.3. El Órgano de Control Institucional podrá acceder a la consulta y Revisión de algún legajo personal, previa solicitud formal dirigida a la Oficina de Administración a través de la URH.
- 8.4. Ante el incumplimiento u omisión de funciones de los (las) servidores (as), se debe considerar lo dispuesto en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, regulado en la Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil” y su Reglamento Generala probado por Decreto Supremo N° 004-2014-PCM.
- 8.5. El legajo personal pasivo, mediante un cronograma formulado por la URH en coordinación con la OAC mediante el equipo de trabajo encargado de microformas, será digitalizado usando el sistema de producción de microformas de la DRELM.
- 8.6. Los documentos que conforman el legajo del (del la) servidor (a) CAS no podrán ser devueltos al término del vínculo laboral, ya que constituye el historial del (de la) servidor (a) durante su permanencia en la DRELM. El (la) servidor (a) podrá solicitar mediante el FUT a la URH la emisión de copias impresas de los documentos que obren en su legajo.
- 8.7. Las situaciones no contempladas en el presente manual, será resuelto por la OAD a través de la URH y la OAC, en el marco de sus funciones correspondientes, en aplicación a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9. ANEXO

- Anexo N° 01 Declaración jurada de confidencialidad.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código MA-008-01-DRELM	Denominación del Documento Normativo Manual para la administración del Legajo Personal de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
---	---------------------------	---

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Yo _____ con DNI _____, domiciliado (a) en _____, en calidad de servidor (a) de la DRELM que ejecuta y forma parte del proceso de administración de legajos personales de servidores (as) que laboran bajo el régimen laboral de contratación administrativa de servicio regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, declaro bajo juramento:

Guardar la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y, a no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio a la DRELM y/o al Estado Peruano en general.

Asimismo, cumplir lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones administrativas y legales que correspondan.

Lima, ____ de _____ del 20__

Nombres y Apellidos:

DNI:

Huella digital