



Academia de la Magistratura
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

RESOLUCIÓN N° 010 -2020-AMAG-DG

Lima, 31 de Enero de 2020

VISTOS:

El Informe N° 590-2019-AMAG/RRHH mediante el cual se solicita la aprobación de la propuesta de Directiva "Normas para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia de los Legajos Personales de los Servidores de la Academia de la Magistratura" presentada por la Subdirección de Recursos Humanos y el Memorando N° 3283-2019-AMAG-SA emitido por la Secretaría Administrativa;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", en la cual se establece que las Oficinas de Recursos Humanos se encargan de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR en sus entidades, asimismo, emiten lineamientos y políticas internas para la gestión de procesos del referido Sistema dentro de su entidad, en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma;

Que, dentro del proceso de administración de personas, se encuentra comprendida la gestión de la normatividad, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los trabajadores en la Administración Pública; encontrándose entre ellas a la administración de legajos, la cual se refiere a la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor;

Que, de conformidad con el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal" aprobado por Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, el legajo personal es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del trabajador a

partir de su ingreso a la Administración Pública y se incrementa con los que se generan durante su vida laboral;

Que, el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces. 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, siendo necesario por ello regular la adecuada administración de los referidos legajos;

Que, mediante el Informe N° 590-2019-AMAG/RRHH, la Subdirección de Recursos Humanos ha propuesto la Directiva denominada "Normas para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia de los Legajos Personales de los Servidores de la Academia de la Magistratura", la misma que cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 147-2019-AMAG/OPP, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 549-2019-AMAG/AL, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.3 de los "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de las directivas en la Academia de la Magistratura";

Que, la Subdirección de Recursos Humanos, en su calidad de responsable de la gestión de los recursos humanos, requiere contar con una herramienta normativa que le permita establecer los procedimientos adecuados para la apertura, organización, registro, actualización permanente, custodia y archivo del legajo personal, con la documentación que se genere desde su ingreso a la entidad hasta su desvinculación, por lo que corresponde formalizar la aprobación de la Directiva propuesta, la cual ha sido elaborada considerando la estructura definida en los "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de las directivas en la Academia de la Magistratura";

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 06-2012-AMAG-CD, y actualizado mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva denominada "Normas para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia de los Legajos Personales de los Servidores de la Academia de la Magistratura", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicar la Presente Resolución, así como la Directiva aprobada, en el Portal Institucional de la Academia de la Magistratura (www.amag.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



HIPOLITO RODRIGUEZ CASAVILCA

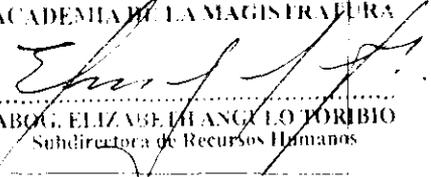
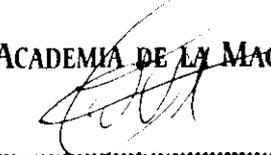
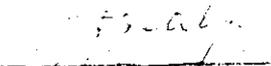
Director General

De la Academia de la Magistratura



DIRECTIVA N° 001-2020-AMAG-DG

NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y
CUSTODIA DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS
SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Subdirección de Recursos Humanos	<p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>  <p>ABOG. ELIZABETH ANGLUO TORIBIO Subdirectora de Recursos Humanos</p>
	Secretaría Administrativa	<p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>  <p>Eco. ULISES A. UGARELLI ARANA Secretario Administrativo</p>
REVISADA POR	Oficina de Planificación y Presupuesto	<p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>  <p>JUAN GROVER S. PAREDA Jefe de la Oficina de Planeación y Presupuesto</p>
	Oficina de Asesoría Jurídica	
APROBADA POR	Dirección General	 <p>HIPÓLITO M. RODRÍGUEZ CASAVILCA Director General (e) ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>

DIRECTIVA N° 001-2020-AMAG-DG

NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

I. OBJETO

Brindar los lineamientos para la organización, mantenimiento, actualización y custodia de los Legajos Personales de los servidores y ex servidores de la Academia de la Magistratura.

II. FINALIDAD

Mantener de manera ordenada y segura los legajos personales de los servidores y ex servidores de la Academia de la Magistratura, permitiendo contar con la información actualizada, oportuna y confiable del servidor.

III. BASE LEGAL

- Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Legislativo N° 1057, que establece el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019/JUS.
- Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP-DNP.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para la Subdirección de Recursos Humanos de la Academia de la Magistratura - AMAG, y para todo aquel cuyas funciones requieran de su observancia.

V. RESPONSABILIDAD

- La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias y funciones.
- Los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la AMAG, son los encargados de realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Legajo Personal



El Legajo personal es un expediente que contiene toda la documentación relevante vinculada con el desempeño de las funciones de un servidor, en la entidad.

El legajo personal puede ser:

- 
- a) Activo: para los servidores que cuentan con vínculo vigente en la administración pública, en cualquier régimen laboral.
 - b) Pasivo: para los servidores que ya no cuentan con vínculo vigente en la entidad.

6.2. Secciones del Legajo Personal

El legajo personal cuenta con secciones que contienen documentos físicos, foliados y ordenados de forma cronológica divididos por separadores que distinguen cada una de las especificaciones siguientes:

- 
- 
- a) Documentos de ingreso, contratos y adendas.
 - b) Documentos de identificación del personal - familiares
 - c) Desarrollo académico - publicaciones.
 - d) Experiencia laboral.
 - e) Desplazamientos y encargaturas.
 - f) Licencias, vacaciones y permisos.

- g) Compensaciones.
- h) Medidas disciplinarias y/o sanciones.
- i) Bonificaciones y beneficios laborales.
- j) Evaluaciones de desempeño.
- k) Reconocimientos.
- l) Sentencias judiciales, resoluciones administrativas, seguros.
- m) Certificados de retención.
- n) Desvinculación y liquidación.
- o) Otros.

6.3. Foliación

La foliación se inicia enumerando desde la esquina superior derecha, de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números, comenzando desde la parte de atrás hacia adelante, excepto las hojas y/o páginas de presentación brindadas por el servidor.

6.4. Carátula

La carátula deberá contener la denominación "Legajo Personal", así como los apellidos y nombres, acompañado de la palabra "Confidencial".

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Formación de Legajo Personal

Una vez notificado a la Subdirección de Recursos Humanos con el Informe Final de la Comisión Evaluadora, se procederá a la apertura de un expediente individual para el servidor que se integra a la Academia de la Magistratura.

7.2. Presentación de formatos al ingreso del servidor

El día de la inducción del nuevo servidor, la Subdirección de Recursos Humanos le entregará los formatos siguientes:

- a) Ficha de datos personales.
- b) Croquis del domicilio.
- c) Declaración jurada de salud.
- d) Declaración jurada de no contar con impedimento para contratar con el Estado.

- e) Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- f) Declaración jurada de no encontrarse relacionado con el personal directivo de la Academia de la Magistratura.
- g) Otras que considere necesarias.

7.3. Presentación de documentos al ingreso del servidor

El servidor a su ingreso deberá entregar a la Subdirección de Recursos Humanos, en el plazo de cinco (5) días hábiles desde la fecha de inicio de labores, una copia de su currículo vitae actualizado, así como copia fedateada de toda la documentación sustentatoria.

De igual forma, el servidor ingresante deberá presentar copia simple de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y copia certificada de su acta de matrimonio y de las actas de nacimiento de sus hijos, de ser el caso.

En caso el servidor ingresante no presente la documentación señalada en el plazo descrito, la Subdirección de Recursos Humanos, se comunicará verbalmente con el servidor para recordarle dicha obligación. Transcurrido el plazo de quince (15) días calendarios sin que dicha documentación se haya presentado, se cursará un memorando con copia a su Jefe inmediato.

7.4. Formación del Legajo Personal en caso de reingreso del servidor

Si el servidor ingresante ha laborado con anterioridad en la Academia de la Magistratura, sea bajo el mismo régimen laboral u otro distinto, se utilizará el mismo expediente, con una separación que indique cuales son los documentos que se refieren al periodo ya laborado, con el nuevo periodo laboral.

7.5. Ingreso de documentos al Legajo con posterioridad a su formación

Conforme el servidor vaya desarrollando sus funciones, se incorporarán al legajo personal los documentos siguientes:

- a) Documentos vinculados con su capacitación, publicaciones y experiencia laboral.
- b) Descansos médicos.
- c) Licencias con o sin goce de haber.
- d) Descansos vacacionales, permisos.
- e) Compensaciones.
- f) Memorandos de felicitación o reconocimientos.

- g) Disposiciones de desplazamiento.
- h) Disposiciones de encargatura.
- i) Evaluaciones de desempeño.
- j) Contratos, renovaciones de contrato - adendas.
- k) Medidas disciplinarias.
- l) Resoluciones administrativas y judiciales notificadas a la entidad en procedimientos y procesos en los que sea parte el servidor.
- m) Otros documentos que el Jefe inmediato, la Subdirección de Recursos Humanos o la Alta Dirección determinen.

7.6. Actualización voluntaria del Legajo Personal

El servidor, podrá presentar documentos para que sean incorporados al legajo personal vía informe o memorando, según corresponda, dirigido a la subdirección de Recursos Humanos.

En caso, la Subdirección de Recursos Humanos consideré que el documento presentando no debe ser incorporado al legajo, pondrá dicha situación en conocimiento del servidor a través de un memorando o informe, según corresponda (ver anexo 2).

7.7. Acceso al Legajo Personal

Cada servidor puede acceder a su legajo personal en la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de revisarlo, sin poder retirarlo ni reproducir su contenido.

La Alta Dirección, el Órgano de Control Institucional, las Comisiones de Auditoria y la Secretaria Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, pueden solicitar mediante memorando o informe la entrega temporal de determinados legajos, los cuales se entregaran con la firma del cargo respectivo, en el que se indicará el número de folios con que cuenta el legajo entregado (ver anexo 3).

Dichos órganos se harán responsables del correcto cuidado y de cualquier pérdida o sustracción de documentos que ocurran durante el periodo que tengan el legajo en su poder, debiendo devolverlo a la Subdirección de Recursos Humanos en el más breve plazo.

7.8. Reproducción de la documentación contenida en el Legajo Personal

El servidor puede solicitar copia de la información contenida en su legajo personal a través de un informe o un memorando, según corresponda. La Subdirección de Recursos Humanos autorizará la reproducción o la rechazará de existir motivos justificados. De ser autorizada, la reproducción se realizará a costo del solicitante.

La Alta Dirección, el Órgano de Control Institucional y la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se encuentran habilitados para solicitar la reproducción de los legajos personales.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Legajos formados antes de la vigencia de la presente Directiva

Los legajos personales formados con anterioridad a la aprobación de la presente Directiva serán adaptados a las disposiciones contenidas en ésta de manera progresiva, según la capacidad operativa de la Subdirección de Recursos Humanos.

8.2. La Subdirección de Recursos Humanos, puede digitalizar los legajos personales, que contienen la información del servidor en formato PDF u otra microforma que defina la entidad, en el aplicativo informático utilizado por la AMAG.

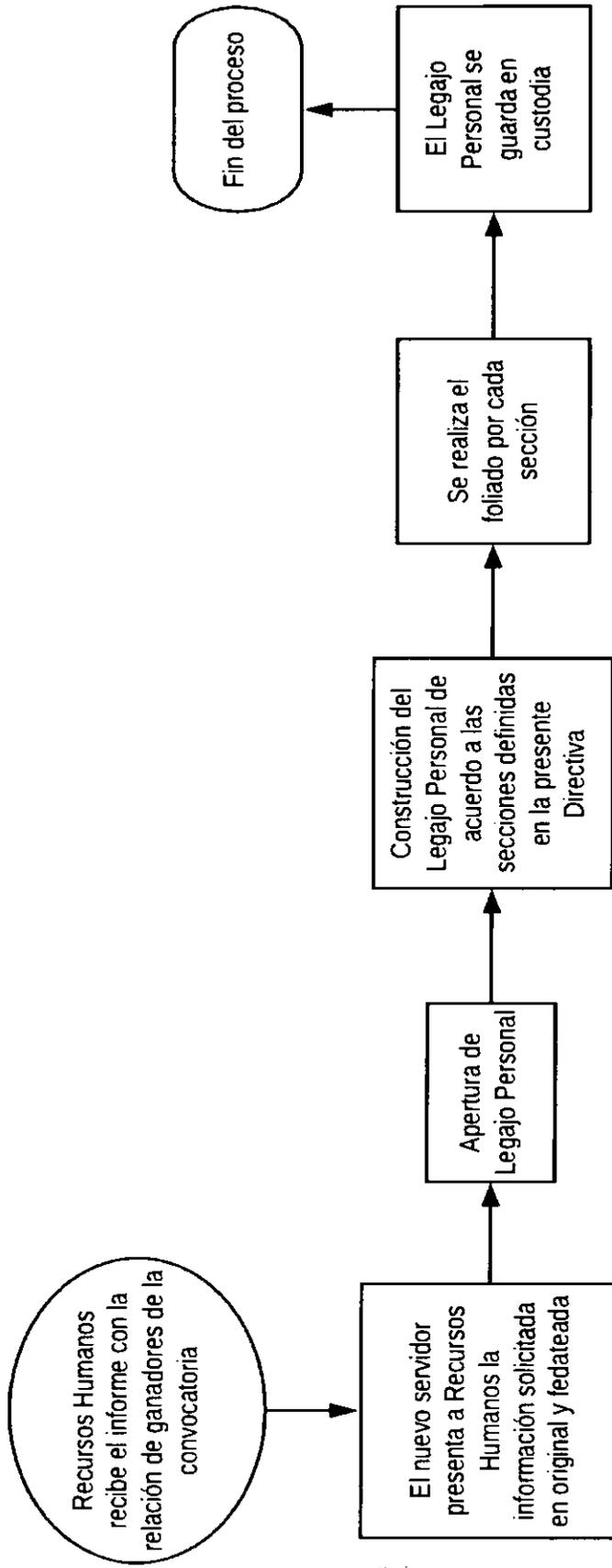
8.3 Documentación de practicantes de las modalidades formativas

Para los practicantes profesionales y pre profesionales, no se abrirán legajos personales individuales, recopilándose la documentación pertinente en archivos colectivos por año.

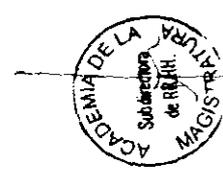
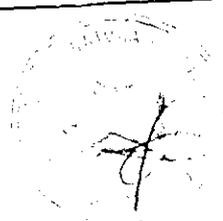
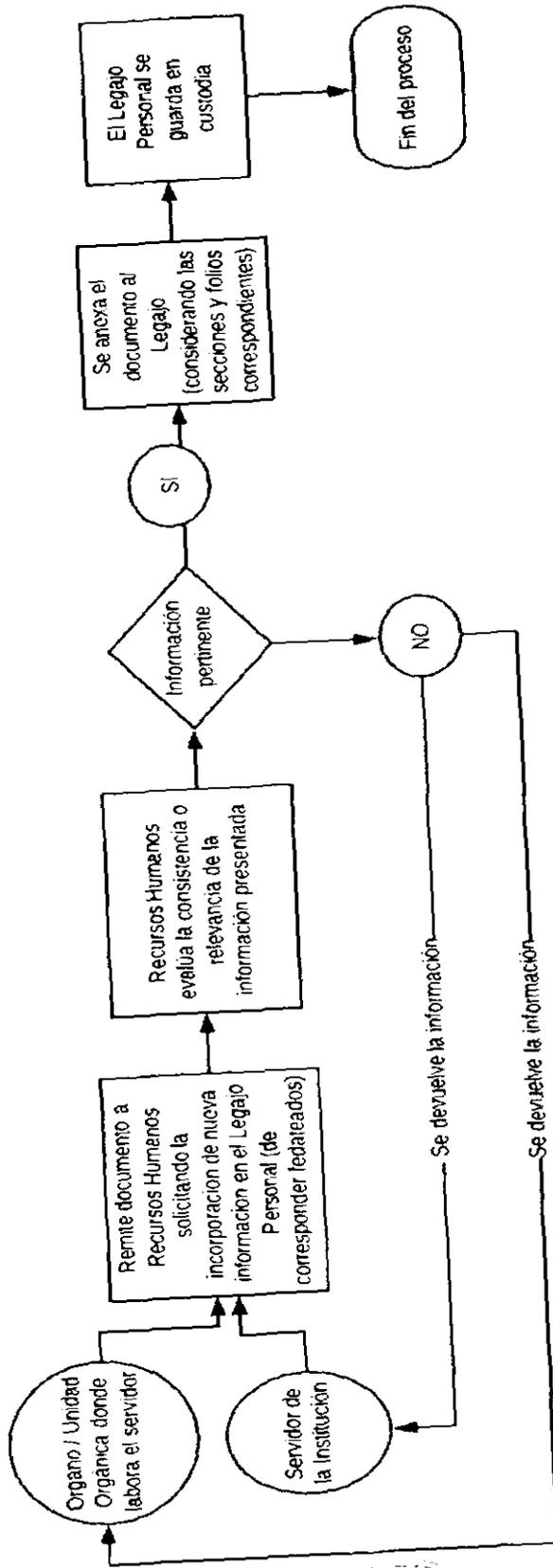
Por cada practicante profesional o pre profesional, deberá contarse con lo siguiente:

- CV o ficha de postulación.
- Copia del DNI.
- Carta de presentación de la Universidad.
- Convenio de prácticas y adendas.
- Otros documentos que el Jefe inmediato, la Subdirección de Recursos Humanos o la Alta Dirección determinen.

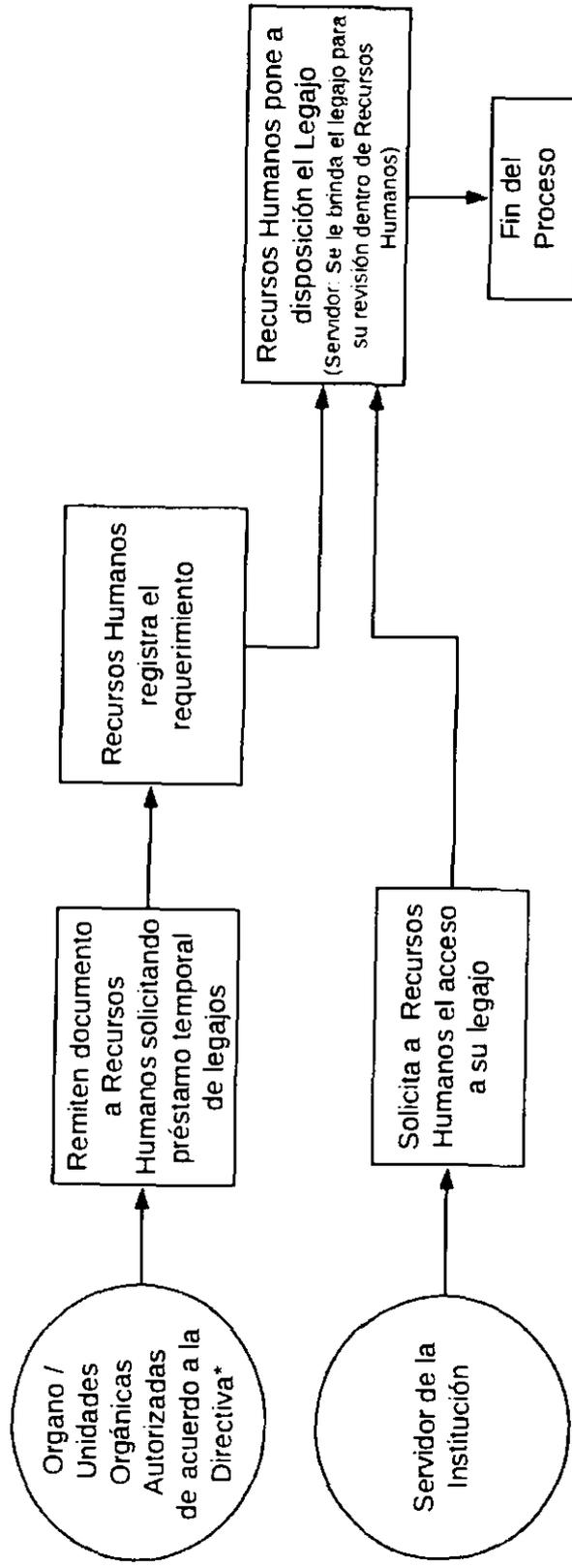
ANEXO 1: APERTURA DE LEGAJOS



ANEXO 2: ACTUALIZACION DEL LEGAJO PERSONAL



ANEXO 3: ACCESO AL LEGAJO PERSONAL



* Alta Dirección, Organo de Control Institucional, Comisiones de Auditoría y la Secretaría Técnica del Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

