"Año de la Universalización de la Salud"

Firma Digital
Firmado digitalmente por LECAROS CORNEJO Jose Luis FAU 20159981216 soft
Cargo: Presidente De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.08.2020 11:53:38 -05:00

Lima, 24 de Agosto del 2020

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000220-2020-CE-PJ

VISTO:

El Oficio N° 1232-2020-GG-PJ, cursado por la Gerencia General del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante Resolución Administrativa N° 102-2016-CE-PJ, de fecha 27 de abril de 2016, se aprobó la Directiva N° 004-2016-CE-PJ, denominada "Normas para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo Personal", documento que establecía las normas para la organización, mantenimiento y actualización del legajo personal de los Jueces, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial para su óptima administración; así como fijaba las pautas para realizar la verificación de la autenticidad de los documentos contenidos en el legajo.

Segundo. Que, la Gerencia General del Poder Judicial, a través de sus órganos de línea y asesoramiento, mediante Oficio N° 1232-2020-GG-PJ remite el proyecto de Directiva "Disposiciones para la Administración de los Legajos Personales de los Trabajadores del Poder Judicial", en mérito a las actualizaciones que se vienen realizando de los instrumentos normativos emitidos en el Poder Judicial y con miras a la implementación de la NTP/ISO 37001:2017, conforme lo señala la Subgerencia de Escalafón y Registro de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, en los antecedentes del citado proyecto.

Tercero. Que, mediante Informe Nº 1035-2020-OAL-GG-PJ, la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial informa que concuerda con el contenido del mencionado proyecto, elaborado por la Subgerencia de Racionalización y la Subgerencia de Escalafón y Registro de las Gerencias de Planificación y Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, respectivamente, además de sus opiniones técnicas favorables, precisando que el mismo derogará la Resolución Administrativa N° 102-2016-CE-PJ, que aprobó la Directiva N° 004-2016-CE-PJ "Normas para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo Personal"; así como de manera implícita la Resolución Administrativa N° 191-2012-GG-PJ, que aprobó la Directiva N° 002-2012-GG-PJ, denominada "Normas y Procedimientos para la Organización y Digitalización del Legajo Personal en el Poder Judicial".

Cuarto. Que, del análisis del proyecto de Directiva "Disposiciones para la Administración de los Legajos Personales de los Trabajadores del Poder Judicial", presentada por la Gerencia General del Poder Judicial, se advierte que se han

Firma Digital
Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 09:36:58 -05:00

consignado las modificaciones necesarias con la finalidad de alinearla con la normatividad vigente; por lo que, resulta necesario emitir el acto administrativo, a fin de aprobar la mencionada Directiva.

Quinto. Que, el artículo 82° inciso 26) del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 932-2020 de la cuadragésima novena sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 12 de agosto de 2020, realizada en forma virtual con la participación de los señores Lecaros Cornejo, Arévalo Vela, Lama More, Álvarez Trujillo, Pareja Centeno y Castillo Venegas; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 013-2020-CE-PJ denominada Disposiciones para la Administración de los Legajos Personales de los Trabajadores del Poder Judicial"; que en anexo forma parte de la presente decisión.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 102-2016-CE-PJ de fecha 27 de abril de 2016, que aprobó la Directiva N° 004-2016-CE-PJ, denominada "Normas para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo Personal"; así como aquellas resoluciones administrativas que se opongan a la directiva aprobada.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución administrativa y el documento aprobado, en el Portal Institucional del Poder Judicial para su difusión y cumplimiento.

Artículo Cuarto.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidencias de las Cortes Superiores del país; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

JLC/erm

Firma Digital
Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 09:36:58 -05:00

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre:	Jaime Gómez Valverde	Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.08.2020 12:26:18 -05:00	Pedro Chumpitaz Díaz	Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.08.2020 11:55:50 -05:00	José Luis Lecaros Cornejo	
Cargo:	Gerente de Recursos Humanos y Bienestar		Gerente de Planificación		Presidente del Concejo Ejecutivo	

1 OBJETIVO

Establecer disposiciones que debe seguir la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, y las Oficinas o Gerencias de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional para la Administración del legajo personal de los Jueces, Auxiliares Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial.

2 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, y las Oficinas o Gerencias de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.

3 NORMATIVA

3.1 Ley N° 30745, Ley de la Carrera del Trabajador Judicial

3.2 Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil

3.3 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales;

3.4 Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público;

3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

3.6 **Le**y Nº 29277, Ley de la Carrera Judicial

3.7 Decreto Legislativo Nº1246 Aprueban medidas de Simplificación Administrativa.

3.8 Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

3.9 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.10 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales

Firmado digitalmente por CORNEJO FARFAN Aurea Natali FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.08.2020 19:57:23 -05:00

Firmado digitalmente por CUCHO ESPINOZA Mariano Augusto FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.08.2020 17:40:23 -05:00

Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.08.2020 13:28:55 -05:00

3.11 Decreto Supremo Nº 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.

3.12 Decreto Legislativo Nº276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

3.13 Decreto Legislativo Nº1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

3.14 Resolución Administrativa Nº322-2016-CE-PJ, que aprueba el Uso del Sistema de Actualización de Datos del Escalafón Judicial – SADEJ".

3.15 Resolución Administrativa Nº443-2017-GG-PJ, que aprueba el Uso del Módulo de Escalafón del SIGA.

3.16 Resolución Administrativa Nº216-2018-CE-PJ, Reglamento de la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial.

3.17 Resolución Administrativa Nº383-2019-CE-PJ, que aprueba la Organización del Sistema de Gestión Antisoborno de la Gerencia General del Poder Judicial.

3.18 Resolución Administrativa Nº478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva Nº010-2019-CEPJ denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial".

3.19 Resolución Administrativa Nº00037-2020-GG-PJ que aprueba la Directiva Código GRHB/DIR-004 denominada "Documentos necesarios para el Ingreso de Personal al Poder Judicial".

4 DEFINICIONES

4.1 **Carpeta de Legajo en el Módulo de Escalafón del SIGA**: Aplicación informática de apoyo en el Registro de Datos, a través del cual se valida y/o registra información documentada que presenta el trabajador para su Legajo Personal

4.2 **Copia autenticada:** es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por el Fedatario Institucional de conformidad al Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nº27444.

4.3 **Copia legalizada** es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, efectuado por un Notario Público.

4.4 **Datos relacionados con la salud**: De conformidad con el numeral 5, del artículo 22 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.

4.5 **Datos sensibles:** El numeral 6 del artículo 29 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, 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 delos trabajadores

4.6 **Legajo:** Es un instrumento de gestión que contiene información personal y administrativa del personal del Poder Judicial, clasificados y ordenados de acuerdo a su estructura aprobada.

4.7 **Legajo digital del SIGA**: Herramienta informática implementada para la administración del legajo en archivo digital.

4.8 **Información confidencial**: Es aquella información que afecte la intimidad personal y las que expresamente se excluya por Ley o por razones de seguridad nacional conforme a la Ley Nº27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.9 **Micro formas**: De conformidad con el Decreto Legislativo N.º 681 modificada por la Ley N.º 26612, es aquella imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso foto químico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de micro forma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación.

4.10 **Sistema de Actualización del Datos del Escalafón Judicial-SADEJ**: Aplicación informática web de apoyo al registro de datos, a través del cual el trabajador verifica y actualiza su información personal, familiar, académica y de experiencia laboral

sustentándolos con los documentos que formarán parte del legajo personal. Aplicación Informática aprobada por Resolución Administrativa Nº322-2016-CE-PJ.

4.11 **Verificación:** Proceso mediante el cual se determina la autenticidad de los documentos presentados por el personal del Poder Judicial.

5 RESPONSABLES

5.1 Los responsables de organizar, implementar y supervisar el cumplimiento de la presente directiva en el Poder Judicial, son:

a. El Subgerente de Escalafón y Registro de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.
b. El Jefe de Oficina de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.
c. Los Administradores de Sede en las Cortes Superiores de Justicia.

d. Los Responsables Recursos Humanos autorizadas para la administración del legajo personal, o los que hagan sus veces distintas a la Cortes Superiores de Justicia en el Poder Judicial.

5.2 El Gerente de informática de la Gerencia General del Poder Judicial, estará a cargo de la seguridad de la Base de Datos de Personal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

6 DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Subgerente de Escalafón y Registro, los Gerentes Distritales, Jefes de Oficina de Administración Distrital y el personal de Recursos Humanos autorizado para la administración del legajo personal, o los que hagan sus veces distintas a la Cortes Superiores de Justicia en el Poder Judicial deberán de realizar durante el primer mes de cada año la campaña de Actualización de Datos a través del Sistema de Actualización de Datos del Escalafón Judicial-SADEJ.

6.2 Los responsables descritos en la presente directiva, o los que hagan sus veces, deberán verificar lo siguiente:

6.2.1 Que los documentos que se incorporarán al legajo personal previamente deben estar registrados en el Módulo de Escalafón del Sistema Integrado de

Gestión Administrativa, siempre que estos estén considerados dentro de las opciones de la Carpeta personal del SIGA.

6.2.2 Que, los legajos personales se encuentren debidamente ordenados, actualizados y conservados en ambientes que presten la seguridad ante posibles pérdidas y daños materiales.

6.3 Los trabajadores del Poder Judicial, tienen las siguientes obligaciones:

6.3.1 Presentar la documentación requerida para la actualización de su legajo, dentro de los plazos que determine la autoridad. De no dar respuesta al requerimiento de la documentación, se efectuará las acciones administrativas para el inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

6.3.2 Revisar y/o actualizar permanentemente la información contenida en su legajo a través de la aplicación informática web denominada "Sistema de Actualización del Datos del Escalafón Judicial-SADEJ."

6.3.3 Garantizar la autenticidad, veracidad y legalidad de la documentación que presenta para la incorporación a su legajo, bajo responsabilidad del inicio de procedimiento administrativo ante las instancias correspondientes.

6.3.4 No presentar documentos deteriorados, con enmendaduras, ni manchas que distorsionen su contenido y que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.

6.3.5 Los documentos que forman parte del legajo serán originales, copias autenticadas, copias legalizadas o copias simples, según corresponda.

6.3.6 Los documentos en formato digital que provienen del Sistema de Actualización de Datos del Escalafón Judicial – SADEJ previa impresión serán incorporados en el Legajo Físico y el digital en el Legajo Digital, en copia simple, con cargo a realizar la verificación posterior por el personal que tiene a cargo la administración del legajo.

6.3.7 Cuando se realice un desplazamiento definitivo de personal de un Distrito Judicial a otro, la Gerencia u Oficina de Administración de destino, solicitará a la sede de origen remita el legajo personal en original, en un plazo de 03 días hábiles de haberse producido el desplazamiento.

6.3.8 Para los desplazamientos de carácter temporal la Oficina de Recursos Humanos de destino actualizará, toda la información que sea registrable en el SIGA y en el legajo digital de acuerdo a la disponibilidad de recursos, remitiendo posteriormente los documentos a la sede de origen del trabajador para la actualización del legajo físico.

6.3.9 El Legajo del Personal de las Cortes Superiores de Justicia que cesan y se encuentran comprendidos bajo el Régimen de Pensiones del Decreto Ley Nº20530, serán remitidos a la Subgerencia de Escalafón y Registro para efectos de su custodia y proveer información para el trámite pensionario.

6.4 Del acceso a la información contenida en el legajo personal.

6.4.1 Conforme al artículo 7º del Texto único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con el artículo 2º del Decreto Supremo N.º003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, toda persona puede solicitar información del contenido del legajo de los trabajadores del Poder Judicial, mediante el procedimiento de acceso a la información, siempre que no afecte la intimidad personal y/o familiar del trabajador, o información relacionada con los datos personales del mismo.

6.4.2 En el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (art.18) se establece determinados supuestos en los que no operan las excepciones de acceso a la información. Esto significa que, a pesar de tratarse de “información confidencial”, a ella pueden acceder determinadas autoridades en ejercicio de sus atribuciones.

6.4.3 En tal sentido, si alguno de estos supuestos se presentara, el Poder Judicial, no deberá denegar la información requerida. Las excepciones de acceso a la información pública no operan ante el requerimiento de:

a. Una Comisión Investigadora del Congreso de la República, en el curso de una investigación, o de la Comisión Ordinaria de Inteligencia, también del Congreso.

b. Un Juez en el curso de un proceso, siempre que la información “sea imprescindible para llegar a la verdad”.

c. El Contralor General de la República, cuando este la requiere "solamente dentro de una acción de control de su especialidad".

d. El Defensor del Pueblo, cuando este la solicita en el "ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos".

e. El Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones tiene acceso a la información siempre que ésta sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú - UIF-Perú.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 El Legajo Físico

7.1.1 El Legajo personal se organizará conforme a la estructura aprobada por esta normativa.

7.1.2 El Legajo personal debe ser:

a. Confidencial**:** la información que contiene es de carácter reservado y su acceso sólo está permitido al personal que tiene como función la administración del legajo, así como al personal comprendido en el numeral 7.7.2.

b. Identificable**:** cada legajo tiene un código numérico con el cual se identifica, siendo este el número de escalafón que se asigna al trabajador al momento de ingresar a laborar a la entidad.

c. Personal: porque el registro, identificación, nivel académico y trayectoria laboral de cada trabajador, es único.

7.1.3 El Legajo se clasifica en:

a. Legajo de Personal Activo: Corresponde al trabajador que se encuentra en actividad bajo cualquier régimen laboral en el Poder Judicial.

b. Legajo de Personal Retirado: Corresponde al personal que ya no mantiene vínculo laboral con el Poder Judicial.

7.1.4 El Legajo en archivo físico se organiza por secciones (separadores) con la finalidad de agrupar los documentos de orden similar que permitan una rápida identificación.

Apartados/Secciones del legajo:

Apartado I	Documentos de Ingreso
Apartado II	Documentos de Identificación Personal
Apartado III	Desarrollo Académico
Apartado IV	Publicaciones
Apartado V	Experiencia Laboral
Apartado VI	Trayectoria Laboral
Apartado VII	Licencias y Vacaciones
Apartado VIII	Medidas Disciplinarias y Rehabilitaciones
Apartado IX	Bonificaciones, Beneficios y Pensiones
Apartado X	Evaluaciones y Ratificaciones
Apartado XI	Reconocimientos y Comisiones
Apartado XII	Sentencias Judiciales, Seguros y otros

7.1.5 Especificaciones Técnicas de la Cubierta

a. El material debe ser resistente al uso permanente (plastificado).
b. En la parte media superior del anverso de la cubierta debe ir el logotipo del Poder Judicial y las impresiones siguientes:
   1) Poder Judicial
   2) Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
   3) Subgerencia de Escalafón y Registro
   4) Legajo Personal
   5) Apellidos y Nombres
   6) Código de Identificación

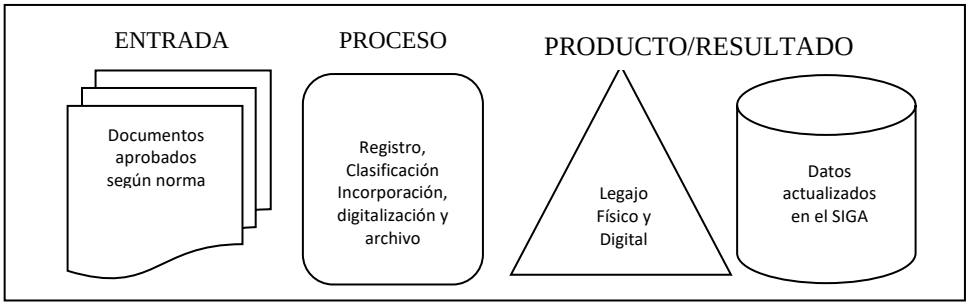
   Los numerales 2) y 3) podrán ser remplazados por las denominaciones que correspondan en cada Unidad Ejecutora o Corte Superior de Justicia.

7.1.6 Especificaciones Técnicas de los separadores o secciones

El Legajo de Personal tiene separadores con pestañas que identifican cada apartado o sección conforme al anexo N°01.

7.2 Apertura del Legajo Personal

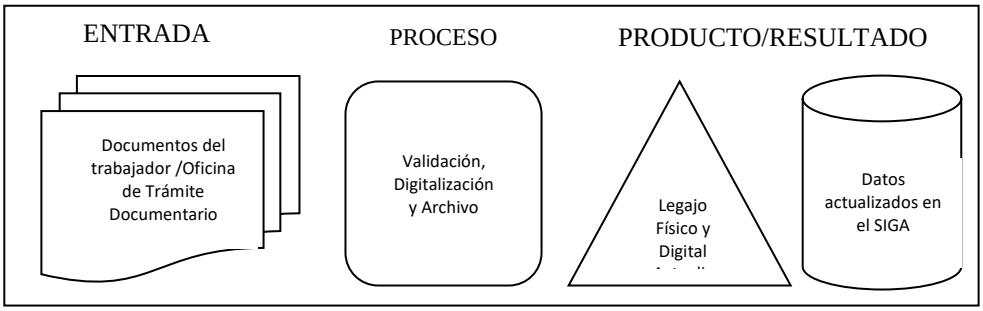
La apertura del legajo en archivo físico se inicia con los documentos establecidos en la Directiva de Ingreso. Estos se registran, según corresponda, se clasifican y se ubican conforme la estructura del legajo, se digitaliza y se archiva en el orden que se determina en la presente directiva.



Anexo N.º 02 - "Modelo de Flujograma de Apertura del Legajo Físico".

7.3 Actualización de Legajos

La actualización de legajo de personal se inicia con la documentación que presenta el trabajador y con los documentos que genera el empleador, previo ingreso a la Oficina o Área de Recursos Humanos con competencia para la administración del legajo. Se registra en los que corresponda, se digitaliza y se incorpora al legajo personal.



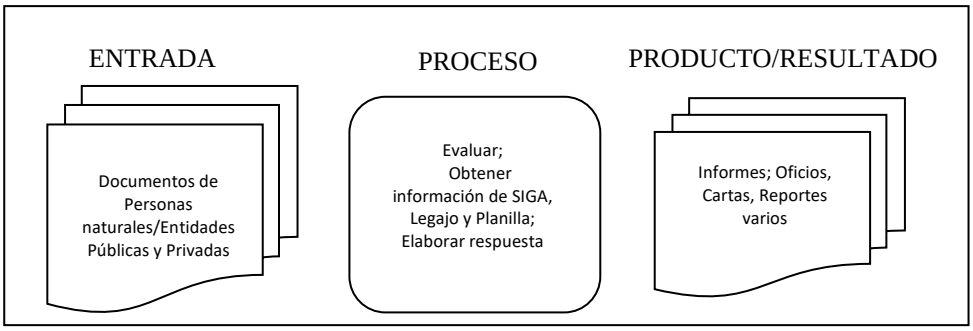
Anexo N.º 03 - "Modelo de Flujograma de Actualización de Legajo de Personal".

7.4 Atención de Requerimientos de Información

La fuente de información para atender los requerimientos de información es el Legajo Personal Físico y como fuente de apoyo la Data del Sistema de Gestión Administrativa.

La atención se inicia con la documentación de personas naturales, instituciones públicas y privadas y trabajadores y ex trabajadores del Poder Judicial que ingresa

a la Oficina o Área de Recursos Humanos con competencia para la administración del legajo, proveniente de la Oficina de Trámite Documentario, se evalúa y se atiende en concordancia con el artículo 2º del Decreto Supremo N.º003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.



7.5 El Legajo Digital.

7.5.1 El legajo digital cuenta con la misma estructura del legajo física guardados en archivos PDF.

7.5.2 El acceso para visualizar el legajo digital se realiza a través de la opción consulta del Archivo del Legajo Digitalizado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

7.5.3 Para dar inicio a la digitalización, previamente el legajo físico debe de estar depurado de documentos duplicados y de aquellos documentos que no forman parte del legajo.

7.5.4 La digitalización de los legajos, así como la actualización de los mismos se efectuará conforme a los recursos disponibles con las que cuenta el Área de Recursos Humanos.

7.6 El Archivo de Legajos

7.5.4 Los legajos se encontrarán ubicados en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de espacio, ventilación, temperatura, iluminación y equipos modernos de seguridad, evitando su exposición a insectos y roedores.

7.6.2 El orden correlativo del archivo de los legajos se efectuará en forma ascendente del código de identificación, por cuestiones de seguridad.

7.6.3 Los responsables de la administración de legajos deberán solicitar la programación periódica de fumigación y desratización de los ambientes donde se encuentran ubicados los legajos para prevenir la contaminación y el deterioro de los documentos.

7.6.4 Los responsables del archivo de legajo o los que hagan sus veces realizarán anualmente el inventario de los legajos activos y retirados que tienen en custodia, preferentemente en el mes de diciembre de cada año.

7.6.5 El responsable de archivo de legajos llevará un registro de control de visitas autorizadas de las personas que ingresan a los ambientes de legajos.

7.6.6 Ningún trabajador del Archivo y Digitalización proporcionará información ni documentación a personas ajenas a la Subgerencia de Escalafón y Registro o los que hagan sus veces en las Cortes Superiores de Justicia u Oficinas que administran legajos de trabajadores, sin contar con la autorización formal por el jefe inmediato.

7.7 Control y Seguridad del Legajo

7.7.1 Del Titular del Legajo

a. El trabajador podrá acceder a su legajo personal físico o virtual, previa presentación de su Documento Nacional de Identidad (DNI)y/o fotocheck, para revisarlo en el ambiente de consulta y en presencia del personal que está a cargo de la custodia y resguardo de los legajos personales.

b. El retiro o desglosamiento de documentos del legajo personal prestado al trabajador será considerado como falta pasible de sanción, de conformidad con las normas administrativas y legales que rigen sobre el particular.

7.7.2 Préstamo del Legajo Personal (Persona distinta al titular)

a. Los legajos son reservados y sólo pueden ser solicitados para su revisión a pedido expreso y formal del Órgano de Control Institucional, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República, Procuraduría Pública, Oficina de Control de la Magistratura, Gerencia General, Oficina de Asesoría Legal y

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, y por el personal de la ONP debidamente acreditado y con autorización de la autoridad competente.

b. En las Cortes Superiores de Justicia los legajos pueden ser solicitados para su revisión a pedido expreso y formal del Presidente de la Corte Superior de Justicia, Consejo Ejecutivo Distrital, Órgano de Control Institucional, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, Gerencia de Administración Distrital y Unidad de Administración y Finanzas.

c. A petición de la Contraloría General de la República para sus procesos de auditoría realizadas al Poder Judicial.

d. La revisión de los legajos solicitados en calidad de préstamo por las dependencias descritas en el literal a, del acápite 6.5.2., se efectuarán en los ambientes de lectura de la Subgerencia, Oficina u Área de Legajos de las Cortes, según corresponda.

e. La salida de los legajos personales fuera de los ambientes de la Subgerencia, Oficina u Área de Legajos, deberá contar con la autorización formal del Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, o Administrador/Gerente de Administración Distrital, según corresponda.

f. El Área de Archivo de legajos de personal, utilizará un sistema de Control y Registro de la salida y retorno de los legajos facilitados en calidad de préstamos.

   El Sistema de Registro deberá de contener: Número, apellidos y nombres del titular del legajo; apellidos, nombres, cargo y datos del documento del solicitante del legajo; motivo; fecha de salida y retorno del legajo; y firma del solicitante.

7.8 Verificación posterior de los documentos del legajo personal.

La verificación de la autenticidad de los documentos que forman parte del legajo de personal estará a cargo de los responsables de la Coordinación u Área de Personal de las Cortes Superiores de Justicia o de quienes hagan sus veces.

7.8.1 La Subgerencia de Escalafón y Registro, y las Gerencias u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia o quienes hagan sus veces, según corresponda, realizarán las diligencias necesarias para corroborar la autenticidad de los documentos presentados por el trabajador, así como, la validez de la información que contienen, de conformidad con el presente documento.

7.8.2 Los documentos a verificar su autenticidad son:

1) Grado de Maestría y Doctorado.
2) Título Profesional.
3) Grado de Bachiller.
4) Certificados de Estudios Técnicos y Superiores.
5) Constancias de Egresados de Institutos, Escuelas Técnicas y Universidades.
6) Certificados de experiencia laboral.

7.8.3 La verificación de la autenticidad de los documentos enumerados en el literal anterior y la veracidad del contenido de los mismos, se efectuarán trimestralmente tomando una muestra del 10% de los nuevos ingresos del personal al Poder Judicial, cualquiera sea el régimen laboral o contractual; registrándose lo actuado cada mes en un archivo en formato Excel o la aplicación informática con la que cuente.

7.8.4 Las acciones de verificación de la autenticidad de los documentos citados en el numeral 8.5.2, se efectuará:

a. Solicitando a las entidades educativas públicas y privadas, la autenticidad y veracidad de los datos consignados en los títulos, grados académicos, diplomados y cursos (Anexo N. º07: Modelo de Oficio a entidad educativa para verificar autenticidad de documentos académicos). Se solicitará la verificación de títulos y grados a las Universidades sólo si estos no están registrados en la SUNEDU.
b. Solicitando a las entidades públicas y privadas la autenticidad y veracidad de los datos consignados en los certificados y/o constancias de trabajo (Anexo N.º 08: Modelo de Oficio a

instituciones públicas y privadas para verificar autenticidad de las constancias de trabajo y/o servicios prestados).

c. Consultando vía web la página de la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria) la autenticidad y veracidad de los Títulos y Grados Académicos en los que corresponda.

d. Consultando vía web la página del Colegio Profesional correspondiente, la autenticidad y vigencia de la Colegiatura, para aquellos cargos cuyo perfil lo exija.

7.8.5 De encontrarse documentos falsos o fraudulentos presentados por el servidor, los responsables del proceso de verificación informarán al Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, Gerente Distrital o Administrador Distrital para que inicie las acciones administrativas y/o legales que correspondan.

7.8.6 La información recibida de las entidades educativas o laborales en respuesta a los requerimientos de verificación tendrán carácter confidencial y estarán destinadas sólo al proceso de comprobación documentaria.

7.9 Seguimiento y control

La Subgerencia de Escalafón y Registro de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial realizará visitas inopinadas a las Cortes Superiores de Justicia a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.10 Adecuación a la nueva estructura del legajo

Los legajos del personal que ingresaron con anterioridad a la aprobación de la presente normativa, adecuarán su estructura gradualmente de acuerdo a los recursos humanos y logísticos disponibles.

7.11 Las Cortes Superiores de Justicia, elaborarán de acuerdo a su organización funcional sus respectivos manuales de procedimientos y flujogramas, teniendo en

consideración los alcances descritos en los flujogramas contenidos en la presente directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

8.2 Deróguese la Directiva Nº004-2016-CE-PJ denominada "Normas para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo Personal", aprobada por la Resolución Administrativa Nº102-2016-CE-PJ, y demás disposiciones que se opongan a la presente Directiva.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

10. REGISTRO

10.1. Anexo Nº 01: Estructura del Legajo Personal.
10.2. Anexo Nº 02: "Modelo de Flujograma de Apertura de Legajo Personal".
10.3. Anexo Nº 03: "Modelo de Flujograma de Actualización de Legajo Personal".
10.4. Anexo Nº 04: "Modelo de Flujograma de Digitalización del Legajo Personal.
10.5. Anexo Nº 05: "Modelo de Oficio para verificar autenticidad de documentos del Legajo Personal"
10.6. Anexo Nº 06: "Modelo de Carta de notificación de documentos faltantes en el Legajo Personal"
10.7. Anexo N.º 07 "Modelo de Oficio para verificar autenticidad de documentos académicos"

ANEXO N.° 01

ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL

Apartado I Documentos de Ingreso
Apartado II Documentos de Identificación Personal
Apartado III Desarrollo Académico
Apartado IV Publicaciones
Apartado V Experiencia Laboral
Apartado VI Trayectoria Laboral
Apartado VII Licencias y Vacaciones
Apartado VIII Medidas Disciplinarias y Rehabilitaciones
Apartado IX Bonificaciones, Beneficios y Pensiones
Apartado X Evaluaciones y Ratificaciones
Apartado XI Reconocimientos y Comisiones
Apartado XII Sentencias Judiciales, Seguros y otros

Apartado I: Documentos de Ingreso

1) Ficha de Ingreso de Personal.
2) Declaración Jurada.
3) Currículo Vitae.
4) Declaración Jurada de Acuerdo de Confidencialidad.
5) Reporte de consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido -RNSDD.
6) Reporte de consulta de Nepotismo y/o Incompatibilidad.
7) Reporte de REDAM
8) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (cuando corresponda a los obligados).
9) Declaración Jurada del ejercicio de la docencia Universitaria.
10) Certificado de Inducción laboral

11) Cargo de entrega de perfil del puesto.
12) Declaración Jurada de Interés, según corresponda
13) Declaración Jurada de conocer el link de alojamiento de: Reglamento interno de Trabajo, Código de conducta y Etica, y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Apartado II: Documentos de Identificación Personal

1) Partida de nacimiento.
2) Documento nacional de identidad/carnet de extranjería.
3) Certificado médico de salud expedido por Centro Médico del Ministerio de Salud.
4) Certificado de Antecedentes Penales.
5) Certificado de Antecedentes Policiales.
6) Partida de matrimonio o reconocimiento de unión de hecho Ley N.° 29560.
7) Licencia de Conducir (Choferes).
8) Partida de Nacimiento y DNI de hijo(s).
9) Resolución de Discapacidad emitida por CONADIS.

Apartado III: Desarrollo Académico

1) Certificado de Educación Secundaria.
2) Certificado o Constancia de Educación Superior Universitaria o no Universitaria.
3) Grado de bachiller, magister y doctorado.
4) Título profesional universitario o no universitario.
5) Colegiatura profesional.
6) Constancia o certificado de estudios de maestría y/o doctorado.
7) Otros estudios complementarios: Especializaciones, diplomados, seminarios, talleres, cursos, otros.
8) Diplomas, certificados y/o constancias de Estudios de idiomas e informática.

Apartado IV: Publicaciones

1) Publicaciones.

Apartado V: Experiencia Laboral

1) En otras entidades públicas.
2) En entidades privadas o mixtas.

Apartado VI: Trayectoria Laboral

1) Contratos/Adendas
2) Nombramientos.
3) Asignaciones y Designaciones.
4) Desplazamientos: Destaques, traslados, rotaciones, permutas, Comisión de Servicio, otros.
5) Ascensos-Progresión en la Carrera.
6) Documentos de Término de Relación Laboral (Resolución de contratos, renuncias, ceses, otros).

Apartado VII: Licencias y Vacaciones

1) Licencias sin goce de haber.
2) Vacaciones.

Apartado VIII: Medidas Disciplinarias y Rehabilitaciones

1) Amonestaciones.
2) Multas.
3) Suspensiones.
4) Destituciones.
5) Despidos.
6) Rehabilitaciones.

Apartado IX: Bonificaciones, Beneficios y Pensiones

1) Bonificaciones

a) Bonificación Personal.

b) Asignación/Bonificación Familiar.

c) Bonificación por tiempo de servicio o retardo en el ascenso.

2) Beneficios

a) Reconocimiento de tiempo de servicio.

b) Asignación por 25 o 30 años de servicio.

c) Compensación por tiempo de servicio.

d) Compensación vacacional.

e) Subsidio por gasto de sepelio y fallecimiento.

3) Pensiones

a) Incorporación al Régimen Pensionario del Decreto Ley Nº20530.

b) Pensión de Cesantía.

c) Pensión de Sobrevivientes.

Apartado X: Evaluación y Ratificación

1) Evaluaciones.

2) Ratificaciones.

Apartado XI: Reconocimientos y Comisiones

1) Reconocimientos.

2) Méritos.

3) Incentivos y Comisiones.

Apartado XII: Sentencias Judiciales, Seguros y otros

1) Mandatos Judiciales.

2) Seguro Vida Ley.

3) Otros.

DATOS DE LA CARÁTULA DEL LEGAJO

DOCUMENTOS DE INGRESOS

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

1

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
SUBGERENCIA DE ESCALAFÓN Y REGISTRO

Nº ESCALAFÓN
30678

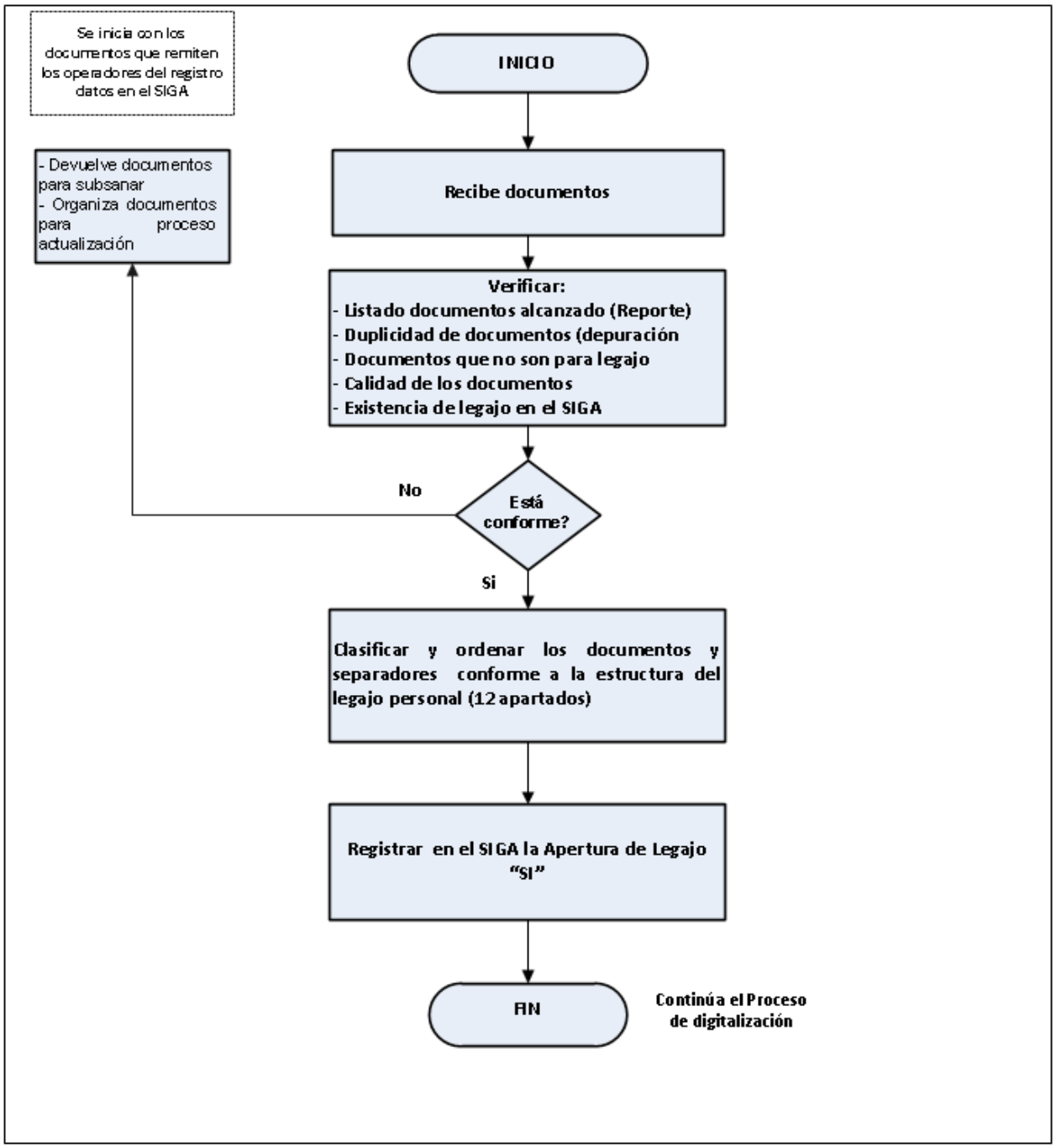
DOCUMENTOS DE INGRESO

Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD
06143648

ANEXO Nº 02

AREA DE ARCHIVO DE LEGAJOS

MODELO FLUJOGRAMA : APERTURA DE LEGAJO PERSONAL

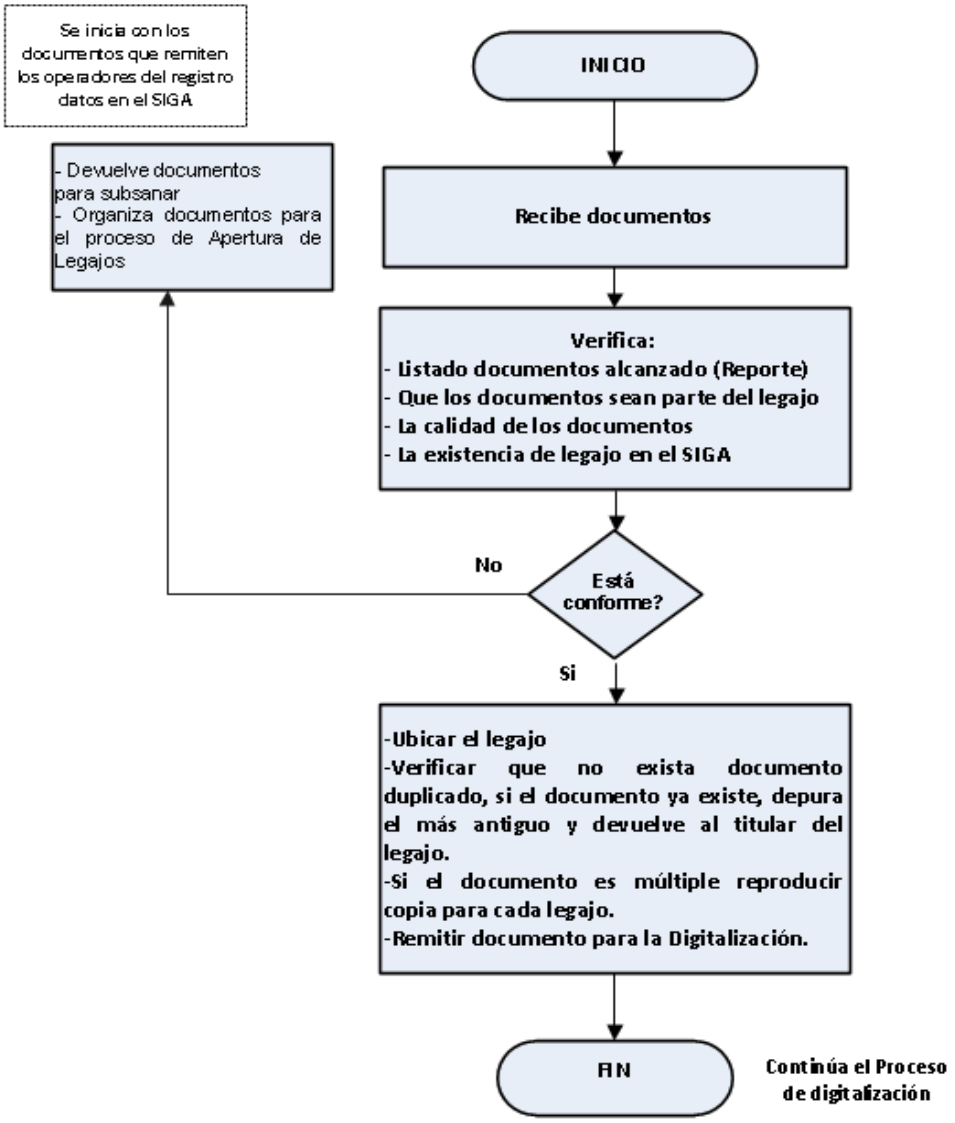


SIGA = Sistema Integrado de Gestión Administrativa

ANEXO Nº 03

AREA DE ARCHIVO DE LEGAJOS

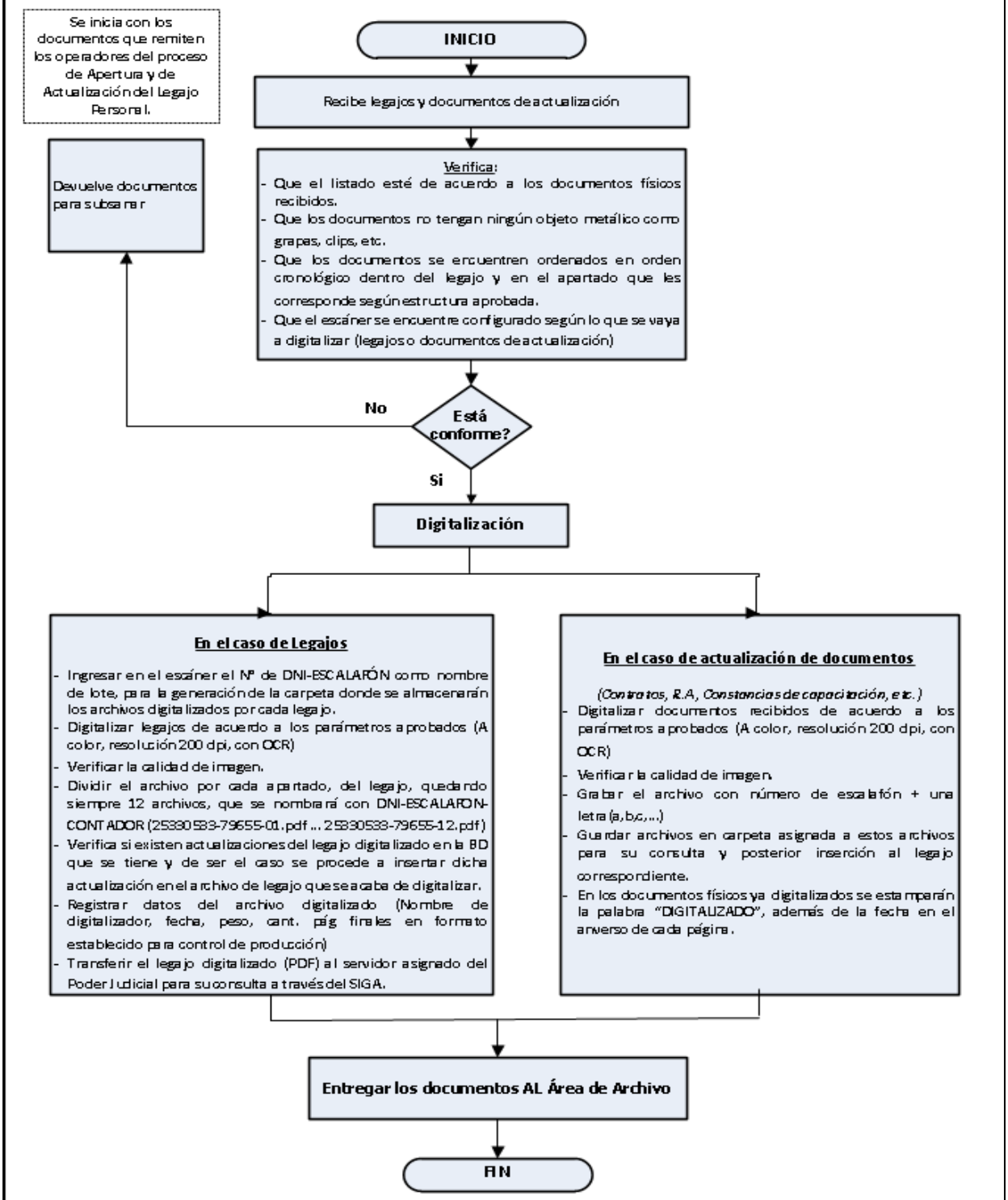
MODELO FLUJOGRAMA: ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL



ANEXO Nº 04

MODELO DE FLUJOGRAMA: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO PERSONAL

AREA DE ARCHIVO DE LEGAJOS



ANEXO N° 05

MODELO DE OFICIO PARA VERIFICAR AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO PERSONAL

República del Perú

Lima,

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

(Fecha)

OFICIO Nº - 20XX-GRHB-GG/PJ

Señor:

_____

(Apellidos y Nombres de la autoridad respectiva)

_____

(Cargo y razón social de la entidad respectiva)

_____

(Dirección de la entidad respectiva)

Ciudad.-

Asunto: Corroboración de prestación de servicios

Tengo el agrado de dirigirme a usted, por especial encargo del _____, y en relación al asunto, manifestarle que el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del Texto único Ordenado de la Ley Nº27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº004-2019-JUS, establece el derecho de la autoridad administrativa de comprobar la veracidad de la información presentada en el marco del procedimiento administrativo, y aplicar sanciones en caso que esta no sea veraz.

En ese sentido, se solicita informar a la brevedad posible, a este Poder del Estado si el (la) servidor(a)_____ ha prestado servicio como _____ en su representada, conforme al documento de fecha _____ que presentó el (la) citado(a) servidor(a).

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle a usted los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

_____

Firma

Sello

Se adjunta:

Anexo I

Copia del certificado de trabajo/servicio

ANEXO N° 06

MODELO DE CARTA DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FALTANTES EN EL LEGAJO PERSONAL

República del Perú

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

(Nombre del Año)

Lima,

CARTA Nº -2019-SER-GRHB-GG-PJ

Señor:

_____

(Apellidos y nombres a quien se dirige la carta)

_____

(Cargo actual del trabajador)

Presente. -

Asunto**:** Regularización de Documentos del Legajo Personal

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de manifestarle que, visto los documentos de su legajo personal se aprecia que no cuenta con los documentos descritos en el párrafo siguiente, los mismos que su presentación es de carácter obligatorio conforme a la Directiva de Ingreso de Personal[1]y la Directiva del Legajo Personal:

Documentos por regularizar:

1. _____
2. _____

Siendo así, deberá presentar los documentos previo registro y verificación de datos personales y laborales en el Sistema de Actualización de Datos del Escalafón Judicial[2], en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibido el presente documento. Asimismo, de encontrar conforme sus datos en el SADEJ presentar una declaración Jurada manifestando no tener ninguna actualización de su información.

Si los documentos a presentar no están considerados en el SADEJ, sírvase remitirlo a este despacho para la anotación respectiva.

Atentamente,

_____

Firma
Sello

_____

[1] Resolución Administrativa Nº0037-2020-GG-PJ
[2] Resolución Administrativa Nº322-2016-CE-PJ
SADEJ: Link http://apps.pj.gob.pe/WDW/

ANEXO N° 07

MODELO DE OFICIO PARA VERIFICAR AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS ACADEMICOS

República del Perú

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

(Nombre del Año)

Lima,

OFICIO Nº - 20XX-GRHB-GG/PJ

Señor(a):
_____
(Apellidos y Nombres de la autoridad educativa respectiva)
_____
(Cargo y razón social de la entidad educativa respectiva)
_____
(Dirección de la entidad educativa respectiva)
Ciudad. –

Asunto: Verificación de autenticidad de documento

Tengo el agrado de dirigirme a usted, por especial encargo del _____, y en relación al asunto, manifestarle que el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del Texto único Ordenado de la Ley Nº27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº004-2019-JUS, establece el derecho de la autoridad administrativa de comprobar la veracidad de la información presentada en el marco del procedimiento administrativo, y aplicar sanciones en caso que esta no sea veraz.

En ese sentido, se solicita informar a la brevedad posible, a este Poder del Estado si su entidad ha emitido a nombre del (la) servidor(a): _____, identificado con DNI. Nº_____, el documento: _____, que en copia se adjunta.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle a usted los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

_____
Firma
Sello

Se adjunta:
Anexo I Copia del documento académico