



Universidad
Inca Garcilaso de la Vega

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS
ECONOMICAS**

Mejora de la gestión documental bajo la Directiva 2021 para los Legajos
del Personal del Programa Nacional de Saneamiento Rural – 2021

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para la obtención del Título Profesional de Licenciado en Administración

AUTOR

Bach. Taco Calderón, Rigoberto Ramón

ASESOR

Mag. Muñoz Muñoz, Ricardo

LIMA PERU

2022

Visualizador de documentos

<p>Índice de similitud</p> <p>27%</p>	<p>Similitud según fuente</p>	
	<p>Internet Sources:</p> <p>Publicaciones:</p> <p>Trabajos del estudiante:</p>	<p>24%</p> <p>2%</p> <p>8%</p>

☐ incluir citas ☐ incluir bibliografía ☐ excluir las coincidencias menores modo: ▼

<1% match (Internet desde 30-nov.-2021)



DEDICATORIA

El presente trabajo, dedicó con mucho cariño a Dios, a mis padres, a mi hijo Andrés, quien es un gran apoyo para el desarrollo del presente trabajo.

AGRADECIMIENTO

Durante el desarrollo de este informe, pude recibir y notar el gran apoyo de muchas personas profesionales que día a día me enriquecen de su gran conocimiento.

Extender mi agradecimiento muy especial a nuestro Dios, creador divino por guiarme en el camino del éxito y la sabiduría, ya que sin su iluminación y protección no sería posible lo que hoy en día anhelo lograr.

Agradecer Al asesor Mg. Ricardo Muñoz Muñoz, quien muy profesionalmente me guio para poder desarrollar este trabajo y siempre pudo ayudarme con su experiencia y sabiduría.



RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

El propósito del informe es implementar la directiva 2021 para mejorar la gestión documental de los legajos del personal del Programa Nacional De Saneamiento Rural, para ello era necesario la implementación de la data como sistema de gestión documental para buscar solucionar la gestión actual de los legajos personales que agrupan la documentación del trabajador desde su incorporación hasta que concluye su permanencia con la entidad.

Para ello, se analizaron estadísticamente los servicios que tienen relación con los archivos personales y se tuvo como herramienta de causa – raíz el Diagrama de Ishikawa, este informe incluye una evaluación de diferentes alternativas de solución para seleccionar la más adecuada al problema, la evaluación se basó en diferentes criterios, las cuales se dividen en planificación, implantación e inspección. Obteniéndose finalmente como resultado de la evaluación, la creación de una carpeta drive.

Se concluye que la implementación de un sistema de gestión documental permitirá a los usuarios acelerar y restringir el acceso a los documentos para evitar la pérdida de estos, así como también agilizar los procesos de consulta y gestión en tiempo real.

Palabras clave: procesos de consulta, acceso de documentos, digitalización, plantillas de documentos.

ABSTRACT AND KEYWORDS

The purpose of the report is to implement the 2021 directive to improve the document management of the files of the personnel of the National Rural Sanitation Program, for this it was necessary to implement the data as a document management system to seek to solve the current management of personal files that group the documentation of the worker from their incorporation until the end of their stay with the entity.

For this, the services that are related to personal files were statistically analyzed and the Ishikawa Diagram was used as a root cause tool, this report includes an evaluation of different solution alternatives to select the most appropriate to the problem, the evaluation is based on different criteria, which are divided into planning, implementation and inspection. Finally obtaining as a result of the evaluation, the creation of a drive folder.

It is concluded that the implementation of a document management system will allow users to speed up and restrict access to documents to prevent their loss, as well as speed up consultation and management processes in real time.

Keywords: consultation processes, document access, digitization, document templates.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO	3
RESUMEN	4
ABSTRACT	5
INDICE GENERAL	6
INDICE DE TABLAS	8
INDICE DE FIGURAS	9
INTRODUCCION	10
CAPITULO I: MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACION	14
1.1 Marco histórico	15
1.2 Bases teóricas	16
1.3 Marco legal	18
1.4 Antecedentes del estudio	20
1.5 Marco conceptual	23
CAPITULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	25
2.1 Descripción de la realidad problemática	26
2.2 Formulación del problema general y específicos	28
2.3 Objetivo general y específicos	28
CAPITULO III: JUSTIFICACION Y DELIMITACION DE LA INVESTIGACION	29
3.1 Justificación e importancia del estudio	30
3.2 Delimitación del estudio	30
CAPITULO IV: FORMULACION DEL DISEÑO	31
4.1 Análisis crítico	32
4.2 Planteamiento de alternativas de solución	36
4.3 Evaluación de alternativas de solución	39
CAPITULO V: PRUEBA DE DISEÑO	41
5.1 Aplicación de la propuesta de solución	42
CONCLUSIONES	51

RECOMENDACIONES	52
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	53
ANEXOS	55



INDICE DE TABLA

Tabla 1. Clasificación de las causas la gestión inadecuada de los legajos personales según su frecuencia	32
Tabla 2. Evaluación de alternativas de solución	39
Tabla 3. División de sección de Legajos Personales	42



INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Locación de la entidad: Google Maps	11
Figura 2. Organigrama de la empresa	11
Figura 3. Diagrama de Ishikawa	27
Figura 4. Diagrama de Pareto	33
Figura 5. Portada del Legajo Personal	35



INTRODUCCION

El PNSR, es una entidad del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS que depende netamente del Viceministerio de Construcción y Saneamiento - VMCS, dedicado para facilitar el acceso de la comunidad del campo a los servicios básicos del líquido elemental y saneamiento a través de una participación completa, de calidad y sostenible.

Actualmente cuenta con 286 personas con Contrato Administrativo de Servicios (CAS), establecido en el decreto legislativo 1057; lo cual están expandidos a nivel nacional por las (CAC) Centro de Atención al Ciudadano.

La misión de la empresa es cumplir el compromiso del Gobierno del Perú a la población más necesitada de las zonas rurales con servicios de agua y saneamientos integrales, de calidad y sostenibles.

La empresa tiene como **visión** que para el año 2024, el PNSR habrá logrado romper los esquemas de los servicios de agua potable y saneamiento básico rural, aumentando al nivel de calidad de vida, por intermedio de políticas, programas y proyectos participativos.

El objetivo principal de la organización es de aumentar la calidad, extender las zonas y fomentar el manejo primordial de los servicios de agua en las poblaciones netamente del campo, a fin de brindar una mejor calidad de vida de la gente rural, al aumentar en la mejora de la salud y nutrición de las poblaciones concentradas y expandidas bajo su ámbito.

Asimismo, estos compromisos contraídos por la institución para el bienestar social traen consigo la ejecución de los proyectos, que producto del ejercicio de las funciones del personal especializado se materializan estos en documentos.

Es de considerar, que la documentación proviene de todos los procesos que de manera conjunta se desarrollan en el PNSR, pero que en este caso se tratará sobre la gestión documental y archivística del área de Recursos Humanos.

En ese contexto, el presente tema abarcará las funciones que desarrolla mi persona en el Área de Recursos Humanos, donde están relacionado al tratamiento de la información y salvaguardado la integridad de los legajos que son confidenciales de los servidores públicos del PNSR, además de optimizar la entrega de la información a los especialistas de nuestra área.

El Programa Nacional de Saneamiento Rural, está localizado en Av. Alfredo Benavides N°395 – Miraflores, con RUC N° 20548776920.

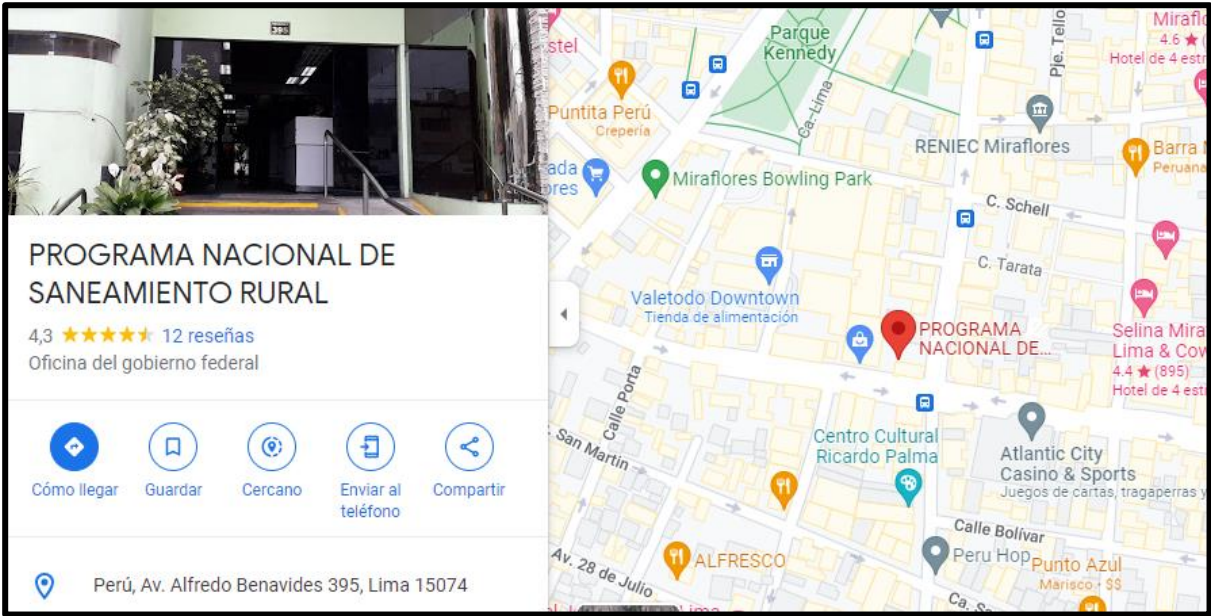


Figura 1. Locación de la entidad: Google Maps

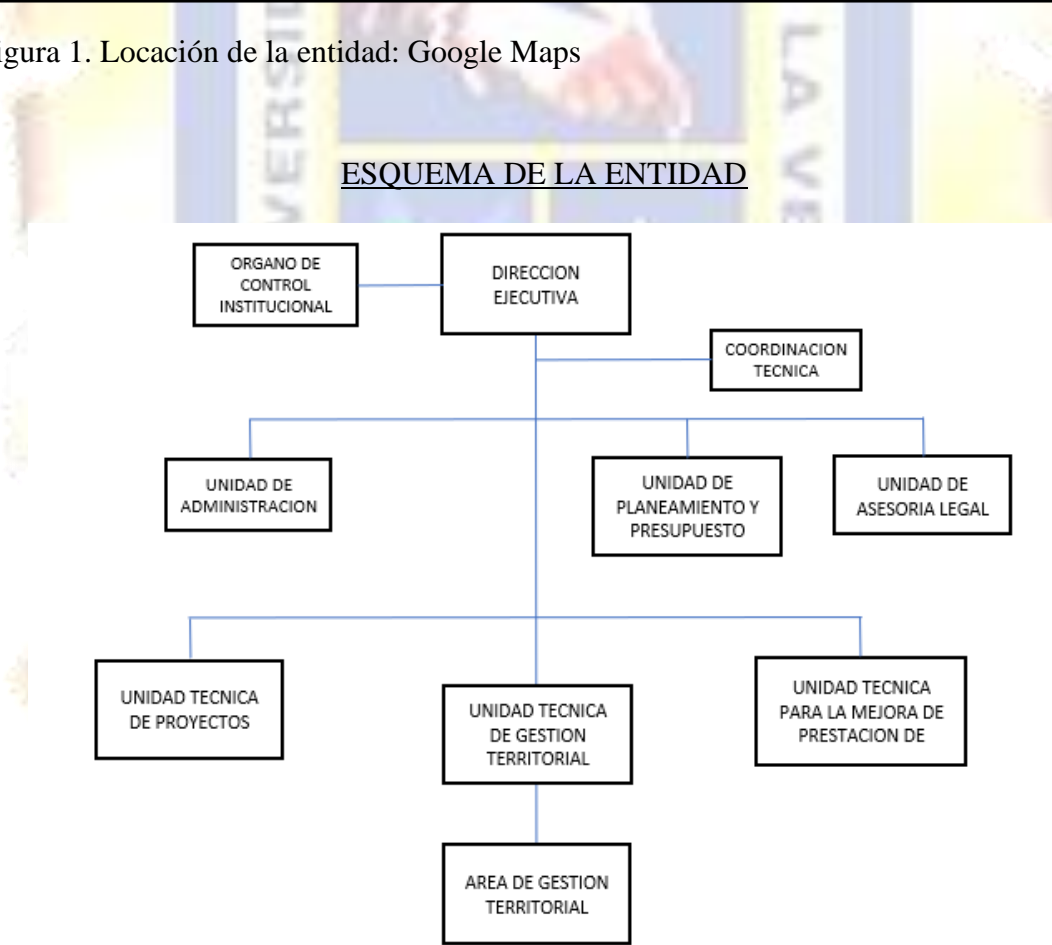


Figura 2. Organigrama de la empresa

La Dirección Ejecutiva tiene como funciones las siguientes:

- Priorizar y ejercer la conducción, dirigiendo y representando en el nombre del Programa en el marco de la normativa actual.
- Difundir los mecanismos que promuevan los valores de los servidores públicos, la transparencia, honestidad, neutralidad y probidad en la gestión pública.
- Monitorear los proyectos de servicios básicos de agua y saneamiento de las comunidades del campo, por fondos públicos provenientes del apoyo extranjero de financiamiento.
- Firmar contratos y coordinar convenios con Municipalidades, Gobiernos Regionales y Entidades Públicas; en relación con las labores del PNSR y la ejecución de programas y proyectos a su cargo, con sujeción a las normas y leyes aplicables.

La Unidad de Administración tiene como funciones las siguientes:

- Guiar los procesos CAS de personal, prestaciones y remuneraciones, bienestar social, valoración, potencial humano y plan de salud de los servidores públicos del PNSR.
- Encaminar y verificar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del Programa.
- Efectuar el presupuesto asignado al Programa.
- Revisar las actividades relacionadas con los servicios generales.
- Verificar el cumplimiento de los pagos de las obligaciones tributarias.

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto tiene como funciones:

- Guiar la planificación, presupuesto, modernización y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Seguir y evaluar el desempeño del Programa frente a la evolución de los objetivos y metas determinadas en los Planes de Mediano y Corto plazo de la entidad.
- Coordinación e implementación de la formulación, control y evaluación participativa del Plan de Mediano Plazo, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional del Programa.

- Apoyo técnico y asesoramiento a las Áreas de Gestión Territorial en las materias de su competencia.

La Unidad de Asesoría Legal tiene como funciones las siguientes:

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás Unidades del PNSR en la interpretación de las disposiciones legales aplicables y su aplicación en los asuntos que afecten la gestión del Programa.
- Responder preguntas y comentar los casos legales y regulatorios presentados para su consideración.
- Actualización de las disposiciones legales relacionadas con el Programa.
- Reescribir e informar decisiones de gestión, anexos de contratos, convenios y otros correspondientes.



CAPITULO I: MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACION



1.1 Marco histórico

El gobierno compone organizaciones estables que las personas deben liderar para cumplir con sus deberes. La importancia de las políticas, su seguridad, capacidad de afiliación y formas de ejecución son parcialmente reconocidas por estas. En la forma en que el estado es quien coordina y legaliza las obras públicas y las relaciones mutuas entre personas y organizaciones de diversa índole y de la más alta calidad, y considerando las situaciones estructurales en que se desenvuelven el Estado, los individuos y las sociedades y entre ellas existen otros estados interrelacionados que tienen que variar ocasionalmente, los límites de sus actividades y en particular la forma en que las administraciones se diseñan e implementan para desempeñar funciones.

Desde otra perspectiva, observamos la implementación del teletrabajo para evitar el colapso de los organismos, señalar una nueva normalidad para los trabajadores y manejar herramientas modernas tecnológicas como las desarrolladas por la PCM para tal fin, el estado consolida el gobierno virtual, (CEPAL, 2019) en su trabajo de investigación INDUSTRIA 4.0 Oportunidades y desafíos para el desarrollo productivo de la provincia de Santa Fe, destaca que uno de los factores más importantes es la inversión en la capacitación de los empleados cuando buscamos e integramos las tecnologías 4,0 y sus procesos de desarrollo que quieren en nuestros sistemas de producción diarios.

El Perú no es ajeno a la INDUSTRIA 4.0 que nos conduciría a una nueva revolución industrial ya que la gestión de los recursos humanos juega un papel importante en la formación y preparación de los profesionales de la salud para su uso en las actividades de la salud. De la misma manera, haremos lo necesario para que el Estado peruano establezca la necesidad urgente de un régimen gestionado por la Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) luego de la obligación de afiliarse al (OCDE, 2008), cuya tarea principal es trasladar a un nuevo domicilio de trabajo para todos los empleados con el fin de obtener el reconocimiento al mérito y mejorar las remuneraciones de los funcionarios. Por eso, cuando hablamos de la renovación del estado, es inevitable mencionar a las personas que forman parte de la organización y simbolizan el mercado de trabajo, quienes fortalecerán la gestión de la institución. (Ley del Servicio Civil) (30057, 2013), “Cuyo objetivo es crear una regulación uniforme y exclusiva de las personas que presten servicios en las instituciones públicas del estado”, a fin de lograr el nivel de eficacia y eficiencia de la institución y estudiar la evolución de las que lo asocian.

Cabe recordar que un deber se convierte en una relación laboral subordinada de una persona al órgano que realiza las tareas para las que este órgano estatal le ha encomendado, independientemente del nivel, categoría y función de este deber en la dimensión interna.

Gestionar los recursos humanos en un país significaría implementar los mejores planes estratégicos institucionales y operativos o recursos logísticos, pero si las personas fallan, no se pueden alcanzar las metas establecidas en cada plan aprobado por varias corporaciones o empresas públicas, por lo que es necesario pero no suficiente, teniendo una o más titulaciones, la experiencia es muy transcendental, pero más importante será la voluntad de hacer las cosas y hacerlas bien, mirar a la comunidad y luchar por el bien común.

1.2 Bases teóricas

Legajo de Personal

Es el grupo organizado de documentos que tiene información del servidor, de carácter estrictamente confidencial, generados por su vínculo laboral con el PNSR, que se archivan, registran y actualizan de forma ordenada al instante de su ingreso y, los que se hayan creado en el lapso de su historia laboral y cese. Cabe determinar, que la documentación que se entreguen para incluir en el Legajo Personal no debe estar desgastados, ni presentar enmendaduras, manchas que alteren el contenido, que haga dudas sobre su fiabilidad o que dificulten su expectativa y/o lectura. (Unidad de Recursos Humanos, 2017).

La archivística

La Archivística es el almacenamiento de documentos físicos, buscando que éstos se mantengan con el tiempo, y al ser consultada, pueda ser encontrada fácilmente, y como tal está integrada por un grupo de conocimientos para el procedimiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es siguiente al objeto de su atención; o sea, mientras tanto que los archivos hay a partir de diversos miles de años antes de la propia era, su ciencia es bastante siguiente en la época. (Vivas Moreno, Agustín, 2013)

Principios Archivísticos

La organización documental trabaja en base a dos principios fundamentales:

Principio de procedencia.

Este principio indica que todo documento no debe mezclarse con otros y tiene que estar en su forma de inicio. Existe una relación entre los documentos y las Entidades Públicas que los generan diariamente, acumulando, conservando y utilizando en el desarrollo de su propia actividad. Esta base nos indica que existe un trabajador para cada fondo documental. (Archivo General de la Nación, 2019, p. 5).

Principio de Orden Original.

Los fondos deben tener en cuenta la organización (clasificación y ordenamiento) de la administración general del organismo que los ha desarrollado o a las ocupaciones elaboradas por los individuos o entidades.

Por tal motivo no se debería variar la composición del Fondo Documental de la Entidad Pública, debido a que esta debería reflejar sus funcionalidades según los métodos y reglas internas; asimismo los documentos que unen la serie documental tienen que estar organizadas de acuerdo a la categorización fundada en cada parte de origen. Para la aplicación de este principio, la distribución documental se compone y ordena, de tal forma que demuestre, el resultado de una administración (Archivo General de la Nación, 2019, p. 6).

Según la Resolución de Secretaria General (2022) el proceso de contratos son los siguientes:

- a) Preparatoria: Contiene un requisito de autoridad, que contiene el perfil del servicio a prestar, las competencias que debe cumplir el solicitante y los requisitos mínimos.
- b) Convocatoria: “Es un aviso publicado en la forma prescrita por la ley o como parte de un contrato social por el cual los accionistas son convocados a la asamblea”
- c) Selección: “Es el proceso de seleccionar entre diferentes candidatos para un puesto cuando se considera útil para crear, mantener o transformar ese cargo. Estas elecciones no buscan reclutar al “mejor” candidato, generalmente entendido como el más dotado,

sino buscar al candidato cuyas características se ajusten mejor al perfil de puesto a cubrir

d) Suscripción y registro del contrato: Es la firma de los empleados que ganaron el concurso para el puesto; detalles de la fecha y términos del contrato. Abarca la firma del contrato en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el candidato seleccionado no firma el contrato por las causas objetivas que se le atribuyen, deberá ser considerado seleccionado en el siguiente orden para poder continuar firmando el contrato de que se trate en el mismo plazo desde la correspondiente solicitud. En caso que no se firme el contrato por las mismas circunstancias existentes, la citación puede declarar la nulidad de la persona elegida inmediatamente después de la orden de fondo o puede invalidar el proceso.

En conclusión, cabe señalar que los funcionarios que contraten a personas que presten servicios no autónomos al margen de las normas de este régimen están incurriendo en culpa administrativa y, por tanto, responderán civilmente por los daños y perjuicios causados por el Estado.

1.3 Marco legal

Antes de la creación del Programa Nacional de Saneamiento Rural (en adelante PNSR) , ya existía el PRONASAR, que se creó para apoyar a las familias más necesitadas del país y esto fue refrendado con Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA del Viceministerio de Construcción y Saneamiento (VMCS), cuyo objetivo es proporcionar a la población rural acceso a agua y saneamiento sostenibles de alta calidad; además, para efectos de la gestión administrativa y presupuestaria, se dispuso como Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, dentro de los límites de la ley;

Establecido por Acuerdo Resolución Ministerial N° 013-2017/VIVIENDA, del 13 de enero de 2017 el Manual de Operaciones del PNSR, modificado por Acuerdo Ministerial N° 235-2017- VIVIENDA, el Departamento de Recursos Humanos tiene la tarea de: crear y recomendar políticas e instrucciones internas relacionadas con la gestión de Recursos Humanos del Programa; Las autoridades públicas de conformidad con el Artículo 34 literal b), que una de las funciones del Área de Recursos Humanos es elaborar y plantear lineamientos y directivas internas referentes a la gestión de los recursos humanos del Programa;

Que, con Resolución Directoral N° 034-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR de fecha 26 de enero de 2018, se aprueba la Directiva N° 01-2018-VIVIENDA/VMCS/PNSR, “Procedimiento para la Administración de los Legajos del Personal del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR”, cuyas disposiciones son aplicables obligatoriamente a todo el personal del PNSR;

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1023 en el artículo 2 establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, asegura, desarrolla y implementa la política estatal relacionada con el servicio público; e incluye un conjunto de normas, reglas, procedimientos y técnicas utilizadas por las dependencias de recursos humanos del sector público.

Se anuncio en el Informe N° 374-2021/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/RH el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, dentro de sus funciones y responsabilidades, presenta el proyecto de Directiva que regula la conservación de registros de los servidores de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, luego de la cuidadosa consideración de la publicación de los lineamientos para la promoción y uso del lenguaje inclusivo en Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por Resolución Directoral N° 052-2018-VIVIENDA/OGGRH; teniendo en cuenta los criterios técnicos en los procedimientos administrativos de las leyes en el PNSR según la estructura de la Directiva N° 002-2020-VIVIENDA/VMCS/PNSR Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR; así como la introducción de un nuevo Formato de Solicitud de Atención de Acceso al Legajo Personal.

También fueron creándose más programas que son de mucha ayuda y soporte para el país como son el programa de PIASAR, AMAZONIA RURAL, PROCOES, todos estos son con ayuda internacional donde se enfocan más en brindar ayuda a las zonas más alejadas del país y mayormente existen personas que no cuentan con los servicios básicos de saneamiento.

1.4 Antecedentes del estudio

Becerra (2020), indica en su estudio que su objetivo fue conservar los documentos con el fin de mantener evidencias de las acciones llevadas a cabo por la institución y con el paso

del tiempo, conformar el archivo histórico de la ONPE. Así mismo esta propuesta se limita principalmente a los documentos relacionados directamente con el legajo de personal. Por tanto, el objeto de estudio y análisis son los documentos contenidos en el legajo de personal CAS y CAP activos en la institución. El Trabajo de Suficiencia Profesional también prueba de forma breve todo lo referente con el entorno organizacional el cual es fundamental porque, posibilita primero conocer la Institución; y, en segundo, da los instrumentos de información elementales para conseguir las metas propuestas.

Mas, Ketty (2020), señala en su estudio que su objetivo fue detectar la correlación existente entre el Sistema de expediente del personal y la gestión de procesos del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa 2020. El tipo de estudio es básico, el nivel de estudio es descriptivo correlacional, el diseño de la investigación es no experimental y transversal, y el enfoque es cuantitativo. La muestra estuvo conformada por 66 funcionarios. La técnica manejada fue la encuesta y las herramientas de recolección de datos fueron dos cuestionarios aplicados al personal. Se empleo el juicio de expertos para validar los instrumentos y alfa de Cronbach para la confiabilidad de cada instrumento, la cual fue muy alta en ambas variables: 0,792 para la variable Sistema de legajos de recursos humanos y 0,838 para la variable Gestión por procesos. En cuanto al objetivo general: Determinar la relación que existe entre la Sistema de legajos de recursos humanos y gestión por procesos del Hospital de Emergencias José Casimiro 2020, de manera concluyente si existe relación directa y significativa entre la Sistema de expediente del personal y gestión por los procesos hospitalarios.

Verona (2018), expresa en su estudio que su propósito fue desarrollar una propuesta para maximizar el proceso de gestión de la información de los empleados de una institución pública con el fin optimizar el nivel de cumplimiento de los expedientes personales. Desde el punto de vista técnico, el cambio propuesto da como resultado un proceso automatizado y simplificado para administrar la información de los empleados. Hay aproximadamente doce (12) a once (11) tipos de documento que se requieren por completo en el proceso de selección al cargarlos en archivos electrónicos. Se recomienda implementar la propuesta desarrollada, diseñada y planeada debido a los numerosos beneficios que traería para la organización en cuanto a metodología y aprovechamiento de los recursos disponibles en el proceso de selección y manejo de la información de los

empleados, que es uno de los más importantes y se encuentra en la actualización del procedimiento de gestión de incorporación y administración de colaboradores.

En su estudio, Ccahuana (2017), afirma que su objetivo fue describir la implementación de mejoras en los procesos de gestión administrativa en el ámbito de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local. De igual forma, el contenido del trabajo describe los procedimientos a seguir durante las principales actividades del área de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, con el fin de utilizar, registrar y archivar adecuadamente el expediente personal de los docentes, así como auxiliares docentes en puestos ocupados, desocupados y jubilados de acuerdo a lo establecido en el instructivo para el área de Escalafón aprobado por el Ministerio de Educación, dentro del marco legal aplicable. Durante la implementación de los desarrollos en la zona de Escalafón de la Unidad de Gestión educativa Local de Huaytará, se aplicaron en un proceso de trabajo los procedimientos administrativos a seguir de manera detallada, para cada actividad, con lo cual se reduce el tiempo de espera, garantizados por parte de los usuarios y contribuyendo a la eficiencia del cumplimiento de las tareas propias que requiere el área mencionada. Finalmente, los aportes recibidos, que se dan como resultado de la implementación de los desarrollos, se detallan en las conclusiones y propuestas.

Cuevas y Pillpe (2016) indican en su estudio que su objetivo era tratar de cambiar los procesos de revisión de los archivos personales de los empleados de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica, que era necesario para ello. Utilizando una metodología descriptiva y explicativa para identificar las causas raíz de los problemas encontrados. Los resultados mostraron que la cantidad de archivos personales que no se cargan en el Área de Control y Escalafón por día es de 7 en la prueba previa y de 0 en la prueba posterior, lo que significa que la eficacia es 100%. Asimismo, al utilizar el Rediseño de Procesos Administrativo, potenciado por Microsoft Office; luego se reducirá el tiempo de expedición de documentos personales al Área de Control y Escalafón de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica.

Alarcón (2015) indica en su estudio que su propósito fue describir y analizar el proceso de los expedientes del personal en los archivos centrales de la empresa ejecutiva JJC Contratistas Generales, para ello fue necesario poder utilizar una metodología descriptiva para identificar problemas con acceso a los expedientes y declaraciones del personal para identificar las causas raíz de los problemas encontrados. Para ello, utilizando un análisis

estadístico de los servicios ofrecidos en relación con los archivos personales y utilizando el diagrama de Ishikawa como herramienta de identificación de causa raíz, el informe proporciona un análisis comparativo del software basado en la ponderación de las funciones necesarias para satisfacer las necesidades, usuarios de archivos personales en la organización que serán cubiertos. Se determinó que la implementación de un sistema de gestión documental permitirá a los usuarios mejorar el acceso a los documentos, reducir la pérdida de documentos de carácter único, responder solicitudes en tiempo real y simplificar procesos en la gestión de personal.

HUNICKEN Luis Alberto, GARCIA MARTINEZ Nicolás, VIVAS Héctor Luis (2019) en su artículo titulado Este trabajo presenta la experiencia y resultados que se obtuvieron al desarrollar e implementar con éxito el “Sistema de Legajos Digitales” en la Universidad Nacional de Río Negro. También contiene un caso concreto y exitoso de uso de despapelización y el uso de firma digital, que permitió ahorrar el 100% (cien por ciento) de los tramites en el proceso de elaboración, firma y envío de certificados de asistencia o baja de cursos de la Dirección de Educación a Distancia de la universidad. El documento demuestra la falta de papel de los registros del personal universitario y la plena aplicabilidad del esquema para digitalizar y administrar todos los registros actualmente en papel y reducir o eliminar la entrada física a los procesos que alimentan esos registros.

1.5 Marco conceptual

Los presentes términos se basan en Procedimiento para la Administración de los Legajos del Personal del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR (Según Directiva N° 371-2021 de Legajos del Personal del PNSR, 2021).

1.5.1 Legajo de Personal: Documento oficial confidencial que contiene los datos personales y profesionales requeridos desde el ingreso al PNSR y complementado con datos internos o externos generados durante el empleo hasta el despido. (Según Directiva N.º 371-2021 de Legajos del Personal del PNSR, 2021).

1.5.2 Datos Personales: Es la información personal que incluye información numérica, alfabética, fotográfica u otra información sobre hábitos personales que lo identifican. También se controlan los datos sensibles y datos de salud. (Según Directiva N° 371-2021 de Legajos del Personal del PNSR, 2021).

- 1.5.3 Datos sensibles: Es información sobre características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida amorosa o familiar, hábitos personales, que corresponden al área más personal de un funcionario público. (Según Directiva N° 371-2021 de Legajos del Personal del PNSR, 2021).
- 1.5.4 Copia fedateada: Una fotocopia del documento original certificada por una empresa pública notarial de conformidad con la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones. (Según Directiva N° 371-2021 de Legajos del Personal del PNSR, 2021).
- 1.5.6 Depurar: Retirando la información irrelevante como los documentos de apoyo informativo que no han sido generados por la institución, ejemplo catálogos comerciales, libros guías manuales, etc, así mismo se debe depurar las hojas en blanco y/o separadores que no aportan contenidos de información. que con su volumen entorpezcan las labores al congestionarse los muebles archivadores. (Según Directiva N° 371-2021 de Legajos del Personal del PNSR, 2021)
- 1.5.7 Proceso de administración de legajos: Incluye la administración y mantenimiento de la información y documentación de todos los servidores públicos. El proceso incluye el registro, la actualización, el almacenamiento y la verificación de los documentos de los funcionarios. Así como gestionar y actualizar las declaraciones juradas de los servidores. (Según Directiva N° 371-2021 de Legajos del Personal del PNSR, 2021)
- 1.5.8 Sistema de Gestión Documental (SGD): Es un software de gestión de administración automatizado de uso interno (bajo el PNSR), que permite identificar los documentos emitidos a través de la colocación de un certificado digital y el registro de una firma digital en los documentos electrónicos emitidos por los empleados de la empresa en el nivel de todas las áreas. (Según Directiva N° 371-2021 de Legajos del Personal del PNSR, 2021).
- 1.5.9 Legajo en archivo digital: Es un archivo que contiene información sobre un funcionario en documentos digitales en formato PDF u otro formato de microforma especificado por la entidad. (Según Directiva N° 371-2021 de Legajos del Personal del PNSR, 2021).

1.5.10 Foliar en forma ascendente (de abajo hacia arriba) y correlativa por unidad documental, así mismo, se deberá utilizar un lapicero de tinta negra o numerador, por otro lado, la foliación será de manera correlativa por tomo o volumen, ejemplo tomo 1 (00001- 05000, tomo 2 (05001-10001).

(Según Directiva N° 371-2021 de Legajos del Personal del PNSR, 2021).

1.5.11 Legajo en archivo físico: Es un expediente que contiene información sobre un funcionario en documentos físicos, numerados y ordenados cronológicamente.

(Según Directiva N° 371-2021 de Legajos del Personal del PNSR, 2021).





CAPITULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Descripción de la realidad problemática

En la empresa se ha podido detectar que la realidad problemática en cuanto a la organización documental de los legajos se encontraba incompletas; por lo cual se llegó a verificar y a subsanar solicitando los documentos de los servidores para así guardarlo en su sección correspondiente, ya que cada legajo está constituido por 12 secciones según la Resolución Directoral 371 – 2021/ VIVIENDA/VMCS/PNSR.

Para mejorar la organización y custodia se llegó a digitalizar todos los legajos de los servidores activos y cesantes, y luego subirlo al drive para que de esa forma los especialistas del área de RR.HH. puedan obtener la información en tiempo real.

Los recursos humanos del Programa Nacional de Saneamiento Rural componen una parte importante en la solicitud de los servidores que requieren atención de calidad; para obtener dicha petición, es necesario la convocatoria mediante procesos CAS, aunque este sea de manera directa, un referido en el entorno de recursos humanos es el reclutamiento de personal señalada como un conjunto de procedimientos guiados a captar y reconocer postulantes contenidamente capacitados y competentes de ocupar cargos dentro de la empresa, así mismo hay que tomar en cuenta que la convocatoria es para conseguir posibles candidatos ante nuestra oferta de plazas vacantes, para ir ofreciendo liquidez laboral en las gestiones a ejecutar de parte del personal por competencia, ellos serán los candidatos a la evaluación de selección de personal, a tomar las vacantes que se concurse.

Algunas causas en la problemática que impiden una correcta organización de legajos son:

- Renuncia o cambios constantes del coordinador de Área de Recursos Humanos.
- Espacio reducido para el desarrollo de legajos.
- Falta de un escáner más sofisticado
- Materiales de pioner para el guardado de los documentos de legajos
- Falta de coordinación con el Área de Abastecimiento para el traslado de los documentos archivados cesantes

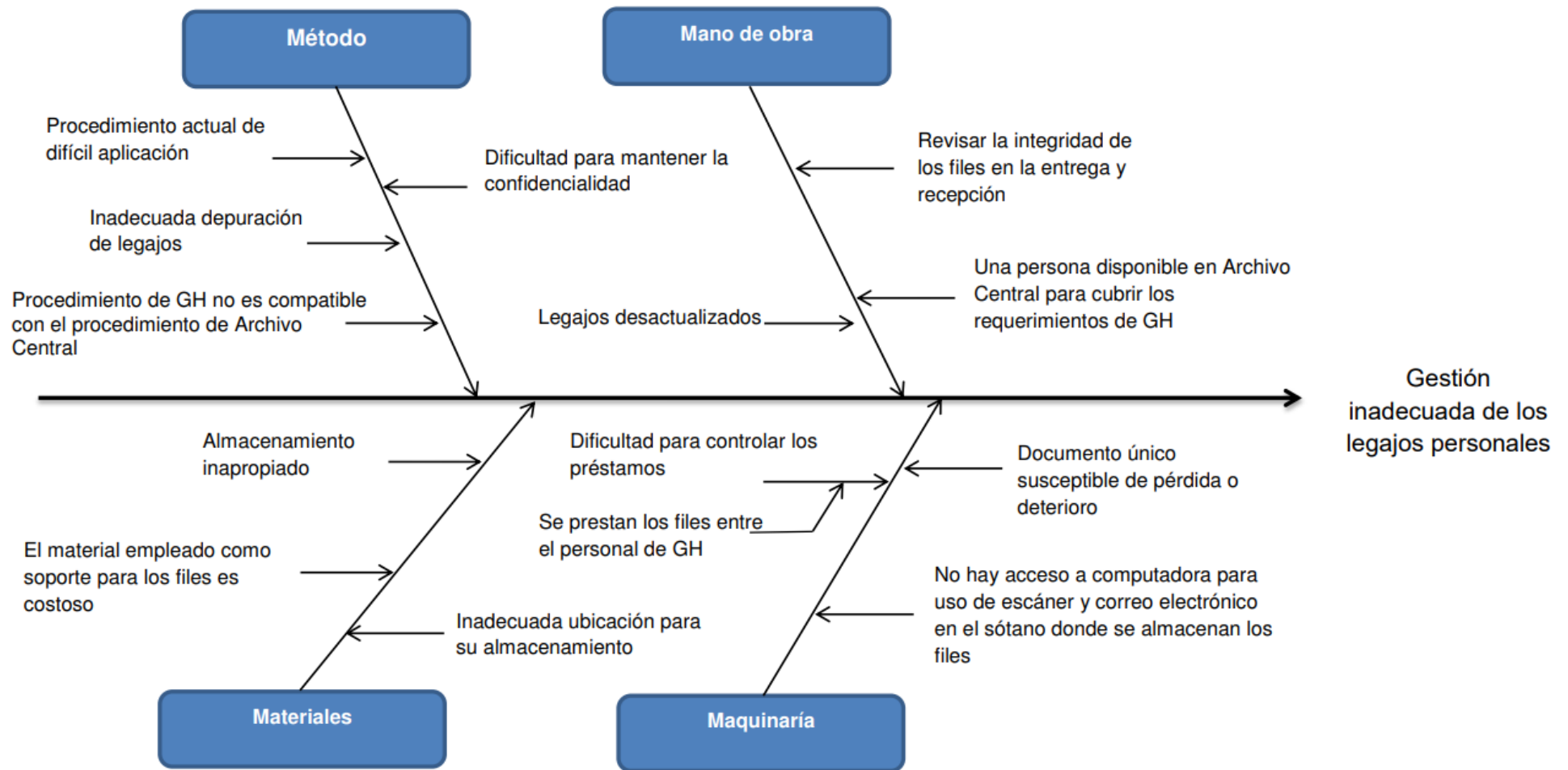


Figura 3 Diagrama de Ishikawa

Fuente: Elaboración propia

2.2. **Formulación del problema general**

Problema general

- ¿De qué manera la directiva 2021 puede mejorar la gestión documental de los legajos del personal del Programa Nacional De Saneamiento Rural?

2.3 **Objetivo general y específicos**

Objetivo general

Implementar la directiva 2021 para mejorar la gestión documental de los legajos del personal del Programa Nacional De Saneamiento Rural.

Objetivos específicos

- Determinar la ubicación de los documentos del personal en cada sección del legajo.
- Digitalizar y subir los documentos del personal al drive oficial.
- Brindar información a las entidades que lo requieran.



CAPITULO III: JUSTIFICACION Y DELIMITACION DE LA INVESTIGACION



3.1 **Justificación e importancia del estudio.**

El trabajo de suficiencia profesional que estoy realizando es netamente la organización de los legajos de los servidores públicos del PNSR, priorizando la debida clasificación y custodia de los documentos en sus respectivos armarios ya que dichos documentos son de suma confidencialidad y reserva; por lo tanto es de suma importancia llevar un control minucioso de todos los documentos que se adjuntan en el legajo, ya que también se realiza un control sobre fiscalización posterior del personal para verificar si ha laborado en la empresa que mencionan en el CV; y así también el Área de Recursos Humanos poder emitir la conformidad de los documentos una vez que el servidor haya cesado en sus funciones.

3.2 **Delimitación del estudio.**

El presente trabajo se encuentra delimitado al Programa Nacional de Saneamiento Rural quien forma parte de la Unidad Ejecutora del Ministerio de Vivienda; donde vengo ejerciendo mis labores desde el año 2019 hasta la actualidad, y se ha visto un cambio muy sustancial en todas las demás áreas del PNSR. Este estudio se enfoca en la información del periodo 2022.

CAPITULO IV: FORMULACION DEL DISEÑO



4.1 Análisis crítico

Para seleccionar la alternativa de solución, estableceremos procedimientos para el correcto registro, mantenimiento, gestión, almacenamiento y control de ficheros del servidor personal y servidores del PNSR (en adelante PNSR), con la finalidad de indicar los criterios técnicos que permitan una adecuada gestión de archivos personales de los empleados de PNSR para obtener información, actualizada y confiable. Teniendo en cuenta que las disposiciones de esta política son vinculantes para todo el equipo del PNSR.

Luego de clasificar las causas utilizando el Diagrama de Ishikawa y asignando un valor correspondiente al origen del problema, encontramos la ocurrencia de cada uno de ellos.

N°	Causas	N° de frecuencia	% frecuencia	% frecuencia acumulada
C1	Procedimiento actual de difícil aplicación	72	14%	14%
C2	Inadecuada depuración de legajos	64	13%	27%
C3	Procedimiento de GH no es compatible con el procedimiento de Archivo Central	59	12%	39%
C4	Dificultad para mantener la confidencialidad	55	11%	50%
C5	Legajos desactualizados	51	10%	61%
C6	Revisar la integridad de los files en la entrega y recepción	46	9%	70%
C7	Una persona disponible en Archivo Central para cubrir los requerimientos de GH	40	8%	78%
C8	Almacenamiento inapropiado	30	6%	84%
C9	El material empleado como soporte para los files es costoso	25	5%	89%
C10	Se prestan los files entre el personal de GH	22	4%	93%
C11	Inadecuada ubicación para almacenamiento	19	4%	97%
C12	Documento único susceptible de pérdida o deterioro	14	3%	100%
TOTAL		497	100%	

Tabla 1. Clasificación de las causas la gestión inadecuada de los legajos personales según su frecuencia

Fuente: Elaboración propia

Los datos obtenidos se analizan mediante el diagrama de Pareto. Esto nos mostrara las causas raíz más significativas del problema con el fin de poder dirigir los esfuerzos en la resolución de las mismas.

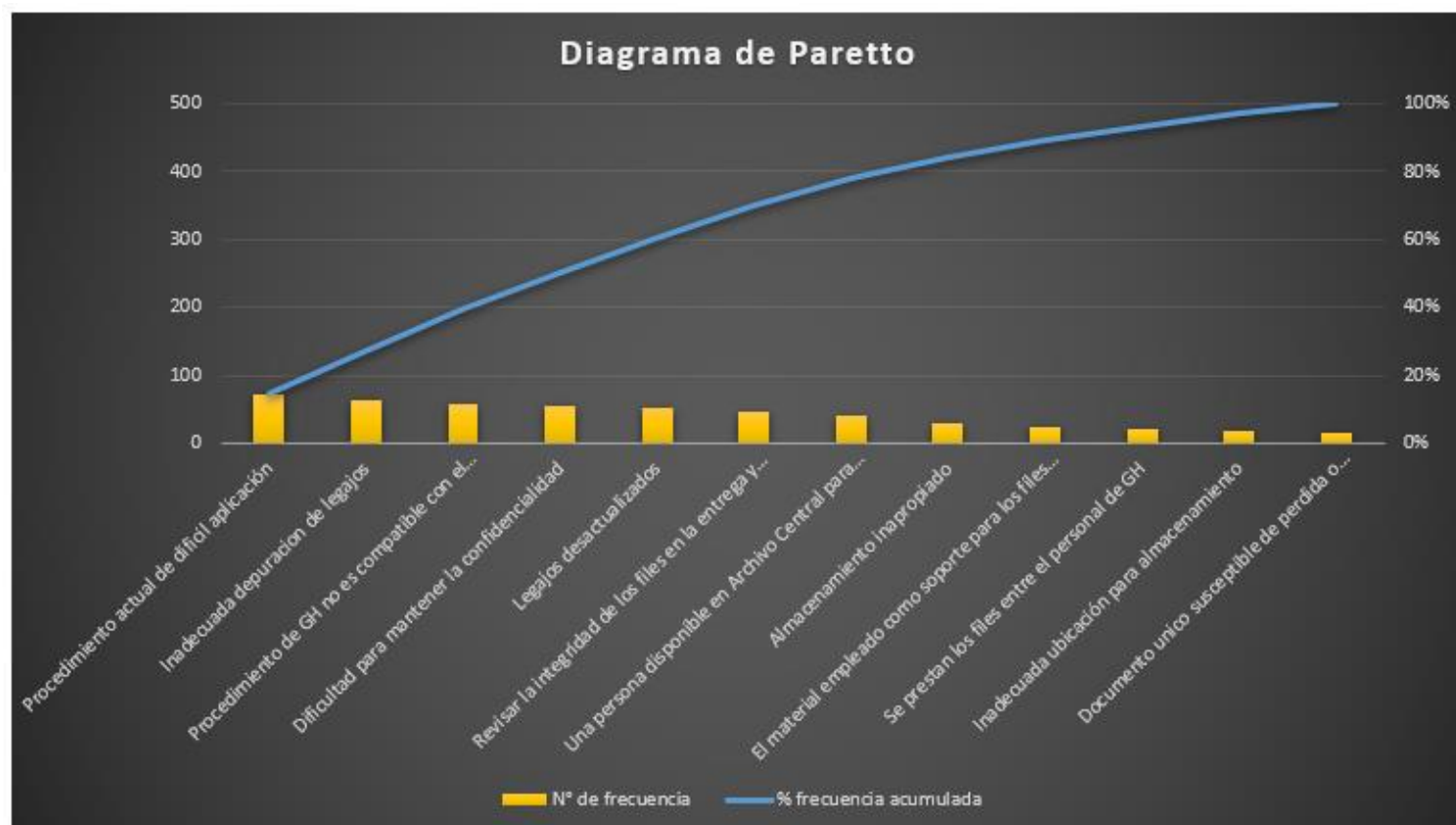


Figura 4. Diagrama de Pareto

Fuente: Elaboración propia

4.1.1. Disposiciones Generales:

4.1.1.1 Todos los empleados de PNSR deben mantener archivos personales con los procedimientos de apertura, registro, organización y mantenimiento de los mismos, (eliminación y archivo) especificados en esta política.

4.1.1.2 Los legajos personales son un documento estrictamente oficial y confidencial, donde se almacena de manera abierta, estructurada y compleja cronológicamente los documentos personales de servidores, desde que se unió al PNSR, los creados durante su

trabajo y los que surjan como consecuencia de las actividades públicas y/o privadamente en asuntos relacionados con su educación, experiencia y/o Educación.

4.1.1.3 Los archivos personales contienen información documentada sobre el trabajo de todos los servidores del PNSR y detalles de su información de educación, de experiencia, de méritos, errores académicos e incluso formales como información personal y familiar relacionada con la política de la Asistencia social.

4.1.1.4 Los registros son organizados y mantenidos por el personal competente del Departamento de RR. HH. de la unidad administrativa.

4.1.2. **Los archivos personales se actualizan en dos etapas diferente:**

4.1.2.1 Por el propio servidor: La acción se realiza presentando documentos de identificación, filiación personal, documentos que acrediten el grado académico, Estudios, formación, experiencia laboral, etc. El servidor debe registrarse en el Área de Recursos Humanos con PNSR, todos los documentos se actualizan alrededor de su educación y todo tipo de cambios en sus datos personales y familiares, tales como: nombre y apellido, estado civil, hijos, cambio de domicilio Dirección, teléfono, renovación DNI, titulación docencia, incluso.

4.1.2.2 Por entidad: Por emisión de documentos administrativos para el servidor o servidora durante su estancia PNSR. En caso de designación por poder o encargatura de su función, unidad y/o área del servidor del PNSR, tendrán que enviar copia de estos documentos al departamento de Recursos Humanos tan pronto como se notifiquen en el servidor o servidora.

4.1.3. Disposiciones Específicas:




4.1.3.1 De las Características del Legajo Personal

4.1.3.2 Expediente personal del servidor o servidora del PNSR, con o sin activo o

pasivo, hay disponibles dos tapas de 30 cm. de largo y 26 cm. con ancho aprox.

4.1.3.3 La portada tiene las siguientes propiedades:

- Nombre y Logotipo de la PNSR
- La denominación de “Legajo Personal”
- Dos líneas paralelas para los apellidos y nombres
- La palabra “CONFIDENCIAL”

CODIGO: _____

**PROGRAMA NACIONAL DE
SANEAMIENTO RURAL – PNSR**

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**LEGAJO
PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES:

CONFIDENCIAL

Figura 5: Portada del Legajo Personal

4.2. **Planteamiento de alternativas de solución**

- 4.2.1. Six Sigma: Es un método que tiene como objetivo mejorar los procesos para aumentar su rentabilidad y productividad. El diseño Six Sigma busca reducir la variación del proceso. Para ello, utiliza varias herramientas estadísticas. Por lo tanto, prioriza las necesidades del cliente. Según su filosofía, todos los procesos deben adaptarse a estos requisitos. Si no es así, estos errores deben corregirse.

De esta forma, la metodología Lean Six Sigma se centra en prevenir o eliminar aspectos que dificultan la adaptación del producto a las necesidades del cliente. Así, reduce sus carencias en la entrega final. Como principales características tiene que su enfoque utilizado es proactivo. Se utiliza una metodología estructurada para los diversos instrumentos. Se centra en las variables clave dentro del proceso. La calidad está en el proceso, no en el control y las salidas del proceso dependen de las entradas. Para implementar esta metodología son necesario aplicar los siguientes 5 pasos:

- Definir: En este primer paso se define el proceso que evaluará la empresa, el equipo de trabajo que realizará la tarea y las metas de mejora.
- Medir: Todas las variables relacionadas con el proceso se identifican y miden para evaluar el estado actual del problema que requiere mejora.
- Analizar: Los datos de medición se interpretan comparando los datos actuales con el historial del proceso para determinar la causa del problema.
- Mejorar: Se toman decisiones para agilizar el proceso y realizar cambios para mejorar el rendimiento.
- Control: Se toman acciones para asegurar la eficiencia y continuidad del proceso. Garantiza que se lleven a cabo los controles para mantener los progresos realizados y se toman las medidas necesarias para asegurar la mejora continua.

- 4.2.2. Ciclo de Deming: El ciclo PDCA o ciclo Deming es un método de gestión que tiene como objetivo optimizar continuamente los procesos comerciales en cuatro etapas. Una vez que la empresa llega a la etapa final, se debe comenzar de nuevo,

lo que promueve la autoevaluación continua que identifica oportunidades de mejora continua en cada proceso.

La implementación de PDCA permite que el departamento de logística defina continuamente soluciones nuevas y mejoradas a lo largo del tiempo, presentando desafíos continuos que permiten la introducción gradual de innovaciones en prácticas obsoletas. En este sentido, la importancia del círculo de Deming radica en que, si en la evaluación logística que se realiza de manera continua, se descubren fallas o actividades innecesarias. Por lo tanto, si se decide resolver estos obstáculos en las etapas del Ciclo Deming, puede aumentar la productividad, reducir los costos, aumentar la rentabilidad y aumentar la competitividad de la empresa. Para adaptarse a los cambios del mercado, aumentar la eficiencia, acelerar la productividad y satisfacer las demandas de los clientes, se debe tener un método. Conocido por los gerentes durante casi un siglo, el ciclo PDCA todavía se usa ampliamente y puede contribuir significativamente a la optimización de los procesos comerciales. Este ciclo consta de cuatro pasos: plan (planificar), do (hacer), check (verificar) y act (actuar).

- Plan (planificar): Esta es la primera fase del ciclo de Deming en la que se identifica un problema, se crean objetivos para resolverlo (por ejemplo, SMART) y se definen tareas para cumplir estos objetivos.
- Do (hacer): En la segunda fase del ciclo PDCA, los empleados proceden a trabajar en los cambios a las pautas anteriores para lograr las metas establecidas. Es recomendable mantener al equipo en observación y, si es necesario, realizar una prueba piloto.
- Check (verificar): Luego de haber transcurrido cierto tiempo desde el inicio de las actividades, en la tercera fase del ciclo Deming evaluamos más los resultados en función de los KPI seleccionados para cada objetivo. Este análisis verifica la eficacia y eficiencia de las acciones realizadas.
- Act (actuar): En la fase "final" del ciclo de Deming, las decisiones se toman en base a los conocimientos adquiridos. En caso de falla, se determinan acciones correctivas. Por otro lado, si los resultados fueron óptimos, este cambio se documenta e integra a los procesos de negocio.

4.2.3. Creación de una carpeta drive: El objetivo de implementar la data como sistema de gestión documental es solucionar la gestión actual de los legajos personales que contiene la documentación de los empleados desde el momento de su contratación hasta que finalice su permanencia con la entidad. La solución para el legajo personal es crear una carpeta drive que contenga:

1. Estructura de documentos de empleados: consiste en implementar tipos de documentos e índices de búsqueda que formarán parte de la carpeta drive de empleados. La definición de la estructura debe ser acordada entre los especialistas del Área de Recursos Humanos y el analista de legajos
2. Carpeta drive de los servidores públicos: consiste en una estructura lógica en el software de los grupos y tipos de documentos presentados al usuario final, con el contenido definido y configurado de acuerdo a los requerimientos de los legajos.
3. Búsqueda personalizada de documentos: se incluye la configuración para perfiles de usuarios que buscan documentos específicos de una forma más sencilla, esta configuración se realiza para varios roles.
4. Configuración de reporte de carpeta drive: Es la configuración del reporte para realizar un seguimiento de los documentos que forman parte de la carpeta drive.

Esta data se implementará paso a paso de acuerdo al plan de trabajo creado para el efecto por el departamento de Recursos Humanos del Área de Administración, a su vez, está sujeto a cambios y actualizaciones por consecuencia de su evaluación periódica de su implementación y una propuesta del área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

El Departamento de Recursos Humanos es responsable del cumplimiento y ejecución compatible con las especificaciones de esta data. Además, es responsable de organizar, registrar, administrar, proteger, controlar el correcto almacenamiento de los archivos del servidor de la entidad.

El Coordinador del Área de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificación de la corrección de los documentos presentados. En caso de si se encuentra una irregularidad, se considerará una falta grave que será disciplinario tomando las medidas apropiadas.

Los servidores y servidoras son responsables de dar la documentación apropiada en el momento de su incorporación al PNSR, al producirse algún cambio en la información presentada inicialmente y cuando sea a petición del departamento de RRHH para completar el archivo, bajo su propio riesgo.

4.3 Evaluación de alternativas de solución

Para seleccionar la alternativa de solución más adecuada al problema, la evaluación se basó en diferentes criterios, las cuales se dividen en planificación, implantación e inspección, para el primer punto (planificación) se eligió la creación de una carpeta drive debido a su gran flexibilidad para analizar los problemas, luego para el segundo punto (implantación) se eligió nuevamente la creación de una carpeta drive con un puntaje de 30 puntos y finalmente para el punto 3 (inspección), se da mayor énfasis en Six Sigma y Ciclo de Deming por su enfoque sistemático más detallado.

	Items	Six Sigma	Ciclo de Deming	Creacion de una carpeta drive	Puntaje
Planificacion	Los metodos de planificacion son los correctos	4	4	3	Satisface completamente lo buscado (5)
	El analisis causal es el adecuado	3	3	4	
	El analisis de la problemática es la adecuada	3	4	3	
	Se facilita la toma de decision	3	3	4	
	Facilita la comprension del proceso	3	2	4	
	La recopilacion de informacion es la adecuada	3	3	5	Satisface lo buscado (4)
	Subtotal	19	19	23	
Implantacion	Se adapta a las necesidades de la empresa	3	4	4	Regular (3)
	Se adapta a la estructura de la empresa	2	3	3	
	Se adapta a los recursos disponibles de la empresa	4	4	5	
	Resuelve los problemas de manera sistematica	3	3	3	
	Son faciles de comprender	4	4	4	
	Permite integrar la documentacion	3	3	4	No satisface lo buscado (2)
	Nivel de conocimiento actual	3	4	3	
	Tiempo para la implantacion	4	4	4	
	Subtotal	26	29	30	
Inspeccion	Permite ejercer un control en cada parte del proceso	3	4	4	Inefectivo (1)
	El metodo de inspeccion es el adecuado	4	4	4	
	Facilita la integracion de un sistema de control	5	4	3	
	Permite la incorporacion de mejoras	4	4	4	
	Subtotal	16	16	15	
Total		61	64	68	

Tabla 2. Evaluación de alternativas de solución

Fuente: Elaboración propia

De todo esto, se puede concluir que la mejor alternativa de solución debe adaptarse a la organización de la institución que están expuestos y estandarizados las funciones para cada elemento que lo compone. Por ello, con la creación de la carpeta drive se espera alcanzar los objetivos establecidos para la gestión de los documentos, las cuales son:

- Digitalización de expedientes de personal.
- Acceso instantáneo al drive personal.
- Evitar gastos en papelería y materiales especiales para archivos de personal.
- Evitar la duplicidad en los documentos.
- Evitar la pérdida de un documento.
- Reducción de los costos de tiempo asociados con la atención continua del personal.
- Proteger los archivos de personal originales en un archivo central.
- Actualizar los archivos personales de inmediato.



CAPITULO V: PRUEBA DE DISEÑO

5.1 Aplicación de la propuesta de solución

5.1.1. Creación de la carpeta drive:

Habrán 12 secciones o divisiones intermedias, con el uso propuesto de clasificar los documentos de una manera que permitirá una mejor y más rápida la ubicación y la identificación de las mismas, los artículos serán:

- Sección I: Datos personales
- Sección II: Nivel educativo
- Sección III: Capacitaciones
- Sección IV: Contratos y Resoluciones
- Sección V: Experiencia laboral
- Sección VI: Licencias y Certificados Médicos
- Sección VII: Comisiones y/o trabajos especiales
- Sección VIII: Evaluación
- Sección IX: Méritos
- Sección X: Deméritos
- Sección XI: Cese y liquidación
- Sección XII: Otros

PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL			SECCION I DATOS PERSONALES
DOCUMENTOS ARCHIVADOS			SECCION II NIVEL EDUCATIVO
NUMERO	FOLIOS	FECHA	SECCION III CAPACITACION
			SECCION IV CONTRATOS Y RESOLUCIONES
			SECCION V EXPERIENCIA LABORAL
			SECCION VI LICENCIAS Y CERTIFICADOS MEDICOS
			SECCION VII COMISIONES Y/O TRABAJO ESPECIALES
			SECCION VIII EVALUACIONES
			SECCION IX MERITOS
			SECCION X DEMÉRITOS
			SECCION XI CESE Y LIQUIDACIÓN
			SECCION XII OTROS

Tabla 3: División de sección de Legajos Personales

5.1.2 Partes intermedias o subdivisiones según punto precedente de la siguiente manera:

5.1.2.1 Archivos personales de servidores que representan la culminación de su relación.

El Área de Recursos Humanos gestiona el empleo del PNSR por un período máximo de seis (06) meses, y luego sobre la presencia de archivos para ser transferidos al archivo central PNSR, debidamente foliado.

5.1.2.2 Si los nuevos documentos están relacionados al anterior servidor o servidora continúa la solicitud con un ticket de autorización desde Recursos Humanos hasta Gestión Documental Unidad Administrativa (Archivo Central), enviar el archivo en el que se crean nuevos documentos continuando Área de Administración Documentaria teniendo en cuenta cuando se devolvió el expediente.

5.1.3 Del contenido de cada sección o separador

5.1.3.1. Sección I: Datos personales

Contiene documentos personales y datos familiares del servidor o servidor, por ejemplo:

- a) Hoja de datos generales que contiene detalles sobre usted, Cédula de identidad, nacimiento, estado civil.
- b) Registros familiares, actas de nacimiento de los hijos (edad, DNI) 3 y otros que la entidad considere necesario.
- c) Documento Nacional de Identidad
- d) Comprobante de ingreso del trabajador a la T-Registro SUNAT.

5.1.3.2 Sección II: Nivel de educación

En esta área se encontrará documentos sobre formación y educación superior del servidor o servidores, incluidos los siguientes documentos, según corresponda

- a) Copia de un documento que acredite el nivel de estudios (Título, Licenciatura, Postgrado, Postgrado, Técnico, Bachillerato, etc.).
- b) Posgrados, maestrías, etc.

- c) Comprobante de matrícula en la universidad.

5.1.3.3. Sección III: Capacitación

Documentos que confirman la finalización del curso, así como estudios de pregrado o posgrado, mientras se desempeñaba en la PNSR, incluyendo:

- a) Certificados, diplomas, acreditaciones, registros, etc. Haber tenido participación en cursos, congresos, simposios, charlas, seminarios, talleres, foros, conferencias, charlas, etc
- b) Documentos relativos a la concesión de becas de investigación en Perú o en el Extranjero.
- c) Otro material didáctico adecuado.

5.1.3.4 Sección IV: Contratos y Resoluciones

Consiste en documentos que establecen una relación laboral con el PNSR (contratos, anexos, nombramientos en cargos directivos, comités, y otros representantes, si las hubiere).

5.1.3.5 Sección V: Experiencia Laboral

Esta sección contiene los documentos de acreditación del servicio, proporcionado por el servidor o funcionarios u organismos gubernamentales o privado:

- a) Hoja de datos del Anexo II (para una explicación detallada), resumen de experiencia de trabajo y estudio.
- b) CV Narrativo.
- c) Copias de certificados y comprobantes de empleo o prestación de servicios
- d) Copias de certificados de formación técnica

5.1.3.6 Sección VI: Licencias y Certificados Médicos

El servidor tiene documentos aprobados o autorizados para que el servidor o servidora este fuera de su lugar de trabajo por motivos de enfermedad. Permisos retribuidos o no retribuidos (por maternidad o paternidad, el nacimiento o la muerte de un familiar, según la investigación) así como Certificados médicos de instituciones públicas o privadas y becas.

5.1.3.7. Sección VII: Pedidos y/u Trabajos Especiales

Los documentos producidos por la Comisión están disponibles en esta sección de trabajo especial o extraordinario del asistente en PNSR, a nivel nacional o internacional, así como dentro de la designación de los miembros del comité, relacionados o no relacionados con su área de competencia.

5.1.3.8 Sección VIII: Evaluaciones

Esta sección contiene documentos que muestran el comportamiento y/o evaluación de los resultados del trabajo de los servidores o servidoras referente a una tarea realizada por el sujeto.

5.1.3.9 Sección IX: Méritos

En esta sección se emiten documentos de felicitación de la PNSR y/o por otras entidades, en el caso de algunas obras realizadas y desarrolladas, cuyo impacto fue positivo en la capacidad de cada servidor o servidora para ejecutar.

5.1.3.10. Sección X: Desméritos

Esta sección contiene documentos sobre sanciones disciplinarias al servidor si hubiere hecho acreedor el servidor o servidora.

5.1.3.11 Sección XI: Cese y Liquidación

Contiene documentos en los que se da por terminada la relación laboral. entre un servidor o servidora y el empleador, voluntariamente o por decisión del PNSR. (Formas de entrega de carga, fotocheck, carta de renuncia o no renovación y su respuesta).

5.1.3.12. Sección XII: Otros

Esta sección solo debe contener documentos importantes y trascendentes y no están incluidos en ninguno de los otros Secciones mencionadas en este manual.

- a) Declaración Jurada de no tener: registros policiales, registros judiciales y/o penal.
- b) Certificado de salud.

- c) Comprobante de recepción del CD incluyendo el RIS e instrucciones del PNSR interno, entre otras cosas.

5.1.4. Desde la apertura de archivos personales

- 5.1.4.1. Los archivos personales (físicos o digitales) se abren con documentos a servidores presentes y servidores para suscripción de contrato para su inclusión en PNSR. Todos los documentos en Proceso de conexión iniciado por un analista o cualquier otra persona ocupara su lugar, dispuestos y distribuidos de conformidad con el artículo correspondiente. Luego se ampliará con los documentos actuales derivados de sus actividades laborales y formativas profesionales, etc.
- 5.1.4.2. El responsable de la gestión del expediente cuando se recibe los documentos debe demostrar que no hay cambios ni manchas ni poner en duda su autenticidad; Además, debes pedirlo según los artículos (secciones) correspondientes y registro en paralelo en la base de datos.
- 5.1.4.3. Personal de servicio, se abrirá el expediente correspondiente con los documentos existentes, es decir, debe ser archivado después de la clasificación y limpieza, debiendo completar y actualizar los que faltan.
- 5.1.4.4. Corresponde al Área de Recursos Humano, apertura, mantenimiento, actualización y almacenamiento de archivos personales.
- 5.1.4.5. Todos los servidores y servidoras deben ingresar a continuación con responsabilidad, la documentación requerida o los datos requeridos por Recursos Humanos para información relevante.

5.1.5. De la administración y mantenimiento de archivos personales.

- 5.1.5.1 El expediente personal es un documento intensivo confidencial, sólo tienen acceso aquellos que son responsables de la misma. Las personas encargadas de su administración no tienen que salir de la

oficina por donde se ingresa, a menos que sea con el consentimiento expreso del coordinador del Área de Recursos Humanos o quien quiera que tome su lugar. El titular del registro puede ver los documentos con aprobación previa del coordinador del Área de Recursos Humanos o quien ocupe su lugar y en presencia del responsable de archivos personales. Si el propietario tenía un documento original en el archivo y necesitaba este documento, puede solicitarlo por escrito y devolver una copia certificada o autenticada por un notario del PNSR en sus archivos personales.

- 5.1.5.2 Los documentos se presentan página por página en el expediente personal cronológicamente para que los más recientes sean superados por otros respetando estrictamente su fecha de lanzamiento.
- 5.1.5.3 Si no hay datos en los documentos proporcionados por el titular (datos presentación, tema, organizador, etc.) será vuelta para su adecuada regularidad.
- 5.1.5.4 Copias de decisiones u otros documentos oficiales emitidos por las diferentes dependencias del PNSR deben estar relacionadas a las actividades del personal enviados al Área de Recursos Humanos para informar correspondientemente.
- 5.1.5.5 Se refiere a la manipulación a que son sometidos los archivos personales como consecuencia de su uso. Tener cuidado para evitar la corrupción, la confusión o la pérdida.
- 5.1.5.6 Coordinador de Recursos Humanos o persona responsable tendrán cuidado con los archivos al almacenar documentos, ya que no se colocan documentos que no están en el archivo personal que no tengan importancia y así evitar de una manera que aumenta los archivos duplicados y/o documentos no relacionados con el expediente personal.

5.1.6 De los tipos de documentos en los archivos personales: Los documentos contenidos en los archivos personales son de dos tipos: Permanente y temporal.

5.1.6.1 Documentos permanentes: no se pueden verificar en el servidor o un miembro del personal después de la terminación del empleo; en este caso son los mismos expedientes personales clasificados como pasivos. Se consideran documentos permanentes siguiendo:

- Acta de nacimiento.
- Una copia de su cédula de identidad.
- Copia de certificados de estudios.
- Documento que acredite su nivel de estudios (Diploma de Posgrado, Licenciatura, Diplomatura, Estudios, Maestría, Doctorado, etc.)
- Material didáctico.
- Certificados del trabajo anterior (experiencia profesional).
- Certificados de antecedentes penales y policiales.
- Documentos administrativos creados durante el mantenimiento.

5.1.6.2 Documentos temporales: No están incluidos en el numeral anterior, los mismos que pueden ser enviados de vuelta al servidor o servidor con solicitud por escrito después de la finalización del empleo. Si no se recogen en el plazo de un año, podrán cancelarse una vez elaborado el informe, es decir, que deberá ser consignado en el expediente correspondiente.

5.1.7 De la Situación y Archivo del Legajo Personal

5.1.7.1 El estado de los archivos personales depende del estado activo o pasivo de un servidor o servidor, por ello, debe ser clasificado como tal e insertado después según grupo el que pertenezca:

- Expedientes de Personal Activo.
- Expedientes de Personal Inactivo.

5.1.7.2 Estos son archivos personales activos, archivos del servidor y servidoras que desempeñan su cargo, trabajo o función.

5.1.7.3 Son archivos de personal pasivo, archivos de servidor y servidoras que dejen, por cualquier motivo, prestar servicios en la empresa. En este grupo están incluidos los servidores y servidoras jubilados (pensionistas) y empleados fallecidos.

5.1.7.4 Los archivos deben mantenerse en estantes o archivadores estrictamente ordenado alfanuméricamente (código) para habilitar reconocimiento visual rápido.

5.1.7.5 Los archivos personales se deben mantener en entornos con ambientes correctas de ventilación e iluminación; así como la prevención necesaria y apropiada para prevenir los riesgos potenciales asociados con la humedad o posibles incendios.

5.1.7.6 La fumigación de documentos debe planificarse periódicamente incluidos en el expediente personal como medida cautelar contra la supresión de Microorganismos e insectos bibliófagos.

5.1.7.7 Los servidores o servicios de archivos del personal deben usar máscaras y guantes mientras manipulan dichos documentos.

5.1.8. Desde la automatización de archivos personales:

5.1.8.1 Todo documento o información contenida en el expediente personal se deben poner en un sistema integrado, para ese propósito se implementará el PNSR.

5.1.8.2. Toda información sobre el servidor o archivos personales del servidor o servidora con los informes, la misma que para su validez será necesario ser confirmado por el servidor responsable de los archivos y Coordinador de Recursos Humanos.

5.1.8.3. El registro se realizará después de la recepción del documento y posteriormente inscritos en los archivos personales correspondientes.

5.1.9 De las instrucciones para archivar documentos en el Legajo Personal

5.1.9.1 Todos los documentos del expediente personal deben ser respetados en orden cronológico y fecha de emisión, de modo que el más nuevo este por encima de los demás.

5.1.9.2 La clasificación y presentación de documentos en el departamento correspondiente de los separadores de archivos pueden ser al mismo tiempo.

5.1.9.3 Todos los documentos archivados deben tener la misma orientación, para que no se tenga que cambiar la ubicación del archivo al momento de leerlo. Por esta razón, los documentos deben doblarse al ancho de la hoja separadora.

5.1.9.4 Clasificar los documentos por secciones o separadores de Archivos personales de acuerdo con esta política.

CONCLUSIONES

De los resultados obtenidos de la presente investigación se concluye:

1.- Se mejoro de manera eficiente la gestión documental de legajos del personal del programa Nacional de Saneamiento Rural implementando la directiva 2021, por lo tanto, requiere una reformulación del procedimiento.

2.- La estructura de los documentos de empleados consta de la implementación de los tipos de documentos e índices de búsqueda que formarán parte de la carpeta drive de empleados, por ello es vital determinar la ubicación de los documentos del personal en cada sección del legajo, de modo que beben coordinar los especialistas del Área de Recursos Humanos y el analista de legajos.

3.- Se implemento un sistema drive que permite que se acelere la entrada a los archivos personales y minimice su pérdida de documentos en tiempo real y la búsqueda personalizada de documentos de los perfiles de usuarios, se realice de una forma más sencilla.

4.- Se brindó información a las entidades que lo requieren de manera oportuna y eficaz.



Hemos considerado las siguientes recomendaciones:

1.- Es de vital importancia que el jefe del área o quien haga sus veces verifique el legajo de cada personal, un seguimiento continuo a cada uno de los procedimientos encomendados.

2.- Realizar capacitaciones periódicamente al personal del Programa; a su vez solicitar actualización de los niveles profesionales, ya que en algunos casos se observa que el personal desde que ingresa a trabajar no se llegan a especializar y/o proseguir con su

desarrollo profesional.

3.- Tener los legajos digitalizados y subirlos al drive con sus respectivos nombres, número de contrato CAS y año de ingreso.

4.- El encargado del control de legajos del personal debe respetar los lineamientos señalados y aprobados, con el fin de cumplir con los objetivos trazados por la institución.



REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Unidad de Recursos Humanos (2017). *Normas para la Administración de los Legajos Personales de los Servidores del Programa Nacional “Plataforma de Acción para la Inclusión Social-PAIS”*. Lima, Perú: Unidad de Asesoría Jurídica.

Vivas Moreno, Agustín (2013). *Concepto de archivística, archivo y gestión de documentos: definición y análisis*. España: UNAM.

Archivo General de la Nación (2019). *Aprueba el Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA y el Informe N° 096-2019-AGN/DDPA/AINA*. Lima, Perú.

Resolución de la Secretaría General (2022). *Disposiciones para la selección y contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N° 1057, en el pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC*. Lima, Perú.

Becerra Fernández, Carlos (2020). *Mejora en la Gestión del Legajo Personal en la Subgerencia de Recursos Humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)*. (Trabajo de suficiencia profesional) Universidad Tecnológica de Lima Sur, Perú. <https://repositorio.untels.edu.pe/jspui/handle/123456789/687>

Mas Gaslac, Ketty (2020). *Sistema de legajos de Recursos Humanos y Gestión por procesos del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa*. (Tesis para obtener el grado académico de Maestra en Gestión pública) Universidad Cesar Vallejo, Perú. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/55288>

Ccahuana Ortiz, Richard (2017). *Implementación de mejoras en los procesos administrativos en el área de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará*. (Trabajo de suficiencia profesional) Universidad Privada Norbert Wiener, Perú. https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UWIE_24baaf66037e98d7ad7099520444a22c/Details

Cuevas Rivas, Alipio y Pillpe Leon, William (2016). *Rediseño de procesos para el almacenamiento y control de los legajos personales en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica*. (Tesis de pregrado en Facultad de Ingeniería) Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica, Perú. <http://repositorio.unica.edu.pe/handle/20.500.13028/3061>

Verona, R. (2018). *Mejora del proceso de gestión de información de colaboradores para optimizar el nivel de cumplimiento de legajos personales en una entidad pública*. (Trabajo de suficiencia profesional) Universidad Privada del Norte, Perú. <https://hdl.handle.net/11537/21601>

Alarcón Ledesma, Elena (2015). *La gestión del legajo personal en el Archivo Central de JJC Contratistas Generales*. (Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información). Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Perú. <https://hdl.handle.net/20.500.12672/13825>



ANEXOS



Anexo 1. Archivo de Legajos del Personal Activo Lima



Anexo 2. Archivo de Legajos del Personal Cesantes de Lima



Anexo 3. Archivo del Personal Activo de Provincia del PNSR.



Anexo 4. Archivo de Legajos Cesantes de Provincia

