



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Vice Ministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de
Conservación de Bosques para la
Mitigación del Cambio Climático

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 11-2013-PNCB-VMDERN-MINAM

NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJO PERSONAL

I. OBJETIVO

Normar criterios y procedimientos para mantener actualizados los legajos de personal y garantizar la custodia de los documentos personales de cada trabajador.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento para la correcta administración de los Legajos Personales de trabajadores del Programa Nacional de Conservación de Bosques, que permita su adecuado registro, compaginación, documentación, consulta y custodia, con la finalidad de obtener información actualizada y confiable para la toma de decisiones en relación a derechos y obligaciones de los trabajadores; y mantener un orden que permita el control de la información de manera ágil y confiable.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para todos los trabajadores del Programa Nacional de Conservación de Bosques.

IV. VIGENCIA

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

V. BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

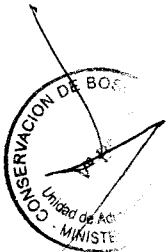
Programa Nacional de
Conservación de Bosques para la
Mitigación del Cambio Climático

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercerla facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, se crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático - “CONSERVACIÓN DE BOSQUES”.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 167-2010-MINAM, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático - “CONSERVACIÓN DE BOSQUES”.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El legajo personal es un instrumento oficial de carácter estrictamente confidencial, integrado por documentos debidamente clasificados y ordenados que revelan la formación personal, profesional y la experiencia laboral de un trabajador.
- 6.2. El legajo personal es el conjunto de documentos que permiten identificar al trabajador y dejar constancia de su formación técnico profesional, experiencia laboral, así como sus méritos y deméritos. Se incrementará con la documentación que se genere durante su vida laboral.
- 6.3. El Área de Recursos Humanos es responsable de la administración y mantenimiento de los legajos personales de los trabajadores del Programa.
- 6.4. El legajo personal es un instrumento único cuyo archivo, ordenamiento, conservación, depuración y custodia se efectuará por el Responsable del Área de Recursos Humanos.
- 6.5. Todo trabajador deberá tener su legajo completo y actualizado que permita su identificación personal, profesional y laboral, en el que se adicionarán los méritos y deméritos, facilitando la toma de decisiones.
- 6.6. El trabajador es responsable de la entrega oportuna y de la veracidad de los documentos que proporciona, siendo responsable el Área de Recursos Humanos de su conservación dentro del legajo personal.





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

- 6.7. Los legajos personales no pueden ser utilizados ni llevados fuera del lugar donde se les custodia, sin autorización previa del Responsable del Área de Recursos Humanos.
- 6.8. Los documentos que se incorporen al legajo personal estarán foliados de manera correlativa por cada sección en función de la fecha de su incorporación al legajo.
- 6.9. Los legajos de los trabajadores que dejen de laborar en el Programa, pasarán a un archivo pasivo a cargo del Área de Recursos Humanos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la Estructura y Registro de los Legajos Personales

7.1.1. Las secciones que dividen el legajo personal tendrán las siguientes denominaciones.

a. Sección I: Referencias Personales

Contiene los documentos de identificación del trabajador, tales como Ficha de Datos Personales, Currículo Vitae, Documento de Identidad y Declaraciones Juradas.

b. Sección II: Proceso de Convocatoria y Selección

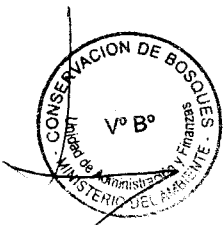
Contiene la información y las evaluaciones que validan el proceso de convocatoria, tales como el Proceso de Convocatoria en sí mismo, Evaluación Curricular, Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica, Entrevista Personal y Resultados Finales.

c. Sección III: Instrucción, profesión, capacitación y perfeccionamiento

Contiene certificados oficiales, diplomas, títulos, grados y/o resoluciones que acreditan los estudios básicos y superiores del trabajador, así como la capacitación, actualización y/o perfeccionamiento u otros estudios realizados.

d. Sección IV: Experiencia laboral y/o profesional

Contiene los documentos relacionados con los servicios prestados por el trabajador que acrediten su experiencia laboral en la actividad pública y/o privada, tales como, constancias, órdenes de servicio, convenios de prácticas, contratos, adendas, entre otros.





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

e. Sección V: Servicios prestados

Contiene los documentos relacionados con los servicios prestados por el trabajador en la entidad.

f. Sección VI.- Apreciación - Calificación

Contiene los resultados de las evaluaciones de desempeño laboral del trabajador.

g. Sección VII.- Antecedentes

Contiene los documentos relacionados con los antecedentes penales y policiales del trabajador.

h. Sección VIII.- Conducta, mérito y demérito

Contiene los documentos que informan sobre el comportamiento laboral y social del trabajador.

Los documentos del legajo deben archivarse en bloques y cada bloque en orden cronológico.

Bloque de Méritos.- Contiene los documentos de felicitación y/o reconocimiento por la labor cumplida en una entidad, que trasciende positivamente a las funciones de competencia de cada trabajador, tales como, oficios, memorandos, resoluciones por condecoraciones, diplomas, entre otros.

Bloque de Deméritos.- Contiene los documentos que significan llamadas de atención y sanciones, por faltas disciplinarias cometidas durante la prestación de sus servicios en una entidad, tales como, resoluciones, memorandos y amonestaciones.

i. Sección IX.- Otros

Contiene otros documentos que son relevantes para el historial del trabajador, tales como resoluciones, encargaturas, vacaciones, licencias y otros.

7.2. De la administración de los legajos

7.2.1. La situación del Legajo Personal depende de la condición activa o pasiva del trabajador. En consecuencia, será clasificado y archivado según los siguientes grupos:

- Legajo de personal activo.- Son los legajos del personal que se encuentra en actividad.
- Legajo de personal pasivo.- Son los legajos del personal que ha dejado de prestar servicios a la entidad.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 7.2.2. El legajo personal deberá ser escaneado y almacenado en versión digital en una base de datos como medida preventiva de deterioro y/o pérdida, siendo custodiado por el Área de Recursos Humanos.
- 7.2.3. Sólo tendrán acceso a los legajos las personas autorizadas por el Área de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, teniendo en cuenta que la información es de manejo confidencial y reservado.
- 7.2.4. Los documentos personales y laborales se ubicarán en el legajo personal en orden cronológico en cada una de las secciones ubicándose los más recientes sobre los anteriores.
- 7.3. De la actualización y mantenimiento de los legajos
 - 7.3.1. La actualización de información o incorporación de documentos al legajo personal debe ser oportuna, bajo responsabilidad del personal encargado de dicha función en el Área de Recursos Humanos.
 - 7.3.2. Los trabajadores del Programa están obligados a proporcionar la información y documentos requeridos al Área de Recursos Humanos para mantener actualizado sus legajos personales.
 - 7.3.3. Los documentos que presenten los trabajadores, no deberán estar deteriorados, ni tener enmendaduras, ni cualquier otra característica que permita dudar de su autenticidad. El Programa se reserva el derecho de efectuar el control posterior de la documentación entregada por el trabajador.
 - 7.3.4. El responsable del Área de Recursos Humanos solicitará por escrito a los trabajadores los documentos que falten para completar y/o actualizar su respectivo legajo, los mismos que proporcionarán la documentación e información, bajo responsabilidad.
 - 7.3.5. Los documentos que conforman el legajo personal no podrán ser devueltos al trabajador al término del vínculo de la relación laboral, ya que constituye el historial del trabajador durante su permanencia en la entidad. El trabajador podrá solicitar al Área de Recursos Humanos y por medio escrito fotocopia de los documentos que obren en su legajo personal.

