



Resolución Administrativa

Lima, 06 de septiembre de 2016**VISTOS:**

El Informe N° 320-2016-ORH-OGA/INEN, emitido por la Oficina de Recursos Humanos y el Informe N° 035-2016-OO-OGPP/INEN, emitido por la Oficina de Organización; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 19° literal a) del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas establece que la Oficina de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica, que tiene como función proponer la actualización de normas internas de administración y desarrollo del personal;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023° se creó a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, quien desarrolla el Subsistema de Gestión del Empleo e incluye disposiciones sobre la administración de legajos de los servidores civiles;

Que, contando con la Directiva Administrativa "Administración de Legajos del Personal del INEN", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 148-2014-OGA/INEN, de fecha 01.12.2014, se advierte de los documentos de vistos que resulta necesario viabilizar la actualización del instrumento de gestión antes señalado, a fin de que los servidores colaboren con la administración de los legajos a través de la actualización de sus documentos obligatorios, generando un sistema ordenado y dinámico acorde con la normativa vigente, y;

Con la opinión favorable de la Oficina de Organización, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Recursos Humanos; y en uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2007-SA y Resolución Jefatural N° 502-2011-J/INEN;

SE RESUELVE:

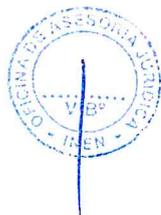
Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva Administrativa "Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", aprobada mediante R.A. N° 148-2014-OGA/INEN.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, la difusión interna y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas


CPC. GUSTAVO DAVILA VIDAL
Director General de la Oficina General de Administración

Directiva Administrativa N° 001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02

"ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS"

I. FINALIDAD

La Directiva tiene por finalidad contar con un sistema ordenado y dinámico de los legajos del Personal del INEN, que permita conocer la permanente mejora de los trabajadores como consecuencia de la capacitación; así como, realizar consultas veraces y actualizadas de datos personales y registro laboral.

II. OBJETIVO

La Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos que permitan el registro oportuno, así como el correcto archivo y custodia de la información documental de los Legajos de los trabajadores del INEN, independientemente de su régimen laboral.

La presente Directiva establece las normas que servirá a la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para la estructuración, administración y uso del Legajo de los servidores y funcionarios, con el cuidado necesario al informar, respecto a datos confidenciales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán aplicadas por la Oficina de Recursos Humanos, así como de todos los trabajadores en diferentes niveles jerárquicos.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 29733- Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA- Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 0027-92-SA-P- Reglamento de Legajo de Personal del Trabajador del Ministerio de Salud
- Resolución Jefatural N° 047-RJ-INEN-2008 – Reglamento Interno de Trabajo del INEN

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 1º. El Legajo Personal del trabajador del INEN constituye el archivo de los documentos personales y administrativos que se originan a partir del ingreso al servicio a través de la Carrera Administrativa o por Contrato Administrativo de Servicios u otro Sistema Legal.
- 2º. El Legajo Personal es un documento de valor oficial y de carácter estrictamente reservado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. ESTRUCTURA DEL LEGAJO

CARACTERÍSTICAS

- 3º. El Legajo Personal tiene la forma de libro cuya cubierta es un fólter de cartulina gruesa, sus dimensiones son de 24 centímetros de ancho por 35 centímetros de largo (24 x 35) con perforaciones estándar para fastener.
- 4º. La caratula anterior de la cubierta lleva los siguientes impresos:
 - El sello de la República
 - La inscripción: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
 - La denominación: Legajo Personal
 - Tres líneas paralelas sobre las que se escribirán los apellidos y nombres del trabajador
 - Finalmente la palabra CONFIDENCIAL
- 5º. El Legajo Personal consta de ocho (08) secciones o campos limitados o separados por una cartulina de color con las denominaciones del respectivo campo.
- 6º. Cada separador sirve, además, para registrar los documentos de la sección correspondiente para cuyo efecto esta delineado en su cara anterior.

APERTURA

- 7º. El Legajo Personal se apertura con los documentos que de acuerdo a Ley presenta el servidor o funcionario al ingresar a la Institución y se incrementa, con estricto orden de fechas, con los documentos que se originan en el transcurso de su labor en la Institución o capacitación que reciba.
- 8º. La Oficina de Recursos Humanos solicitará a los servidores y funcionarios los documentos que falten completar para la apertura de su Legajo Personal.
- 9º. Tratándose de personal que reingresa a la Institución, bajo el mismo régimen laboral, el Legajo Personal se apertura con la documentación existente que se encuentra archivada y adicionando los documentos actualizados que se requieran para su ingreso.
- 10º. En los casos de reasignación, transferencia o permuta, según aplique a cada servidor, la Oficina de Recursos Humanos de origen remitirá el legajo de personal al lugar de destino del servidor o funcionario y cuando este provenga de otro sector la Oficina receptora le solicitará al Sector de procedencia.

El desplazamiento del legajo se hace de oficio y cuando haya sido emitida la Resolución correspondiente.

MANTENIMIENTO

- 11º. El Legajo Personal se mantendrá actualizado con la documentación que se recibe para dicho fin, a solicitud de la Institución o por iniciativa del servidor.
- 12º. Los registros que contengan la información actualizada de todos los servidores de la entidad, deben consignar la información del Personal Nombrado, CAS u otro régimen legal.
- 13º. Las resoluciones que se emitan en las instancias autorizadas referidas a aspectos laborales de los trabajadores deben ser remitidas a la Oficina de Recursos Humanos, donde se encuentra laborando el servidor o funcionario para su inclusión en el Legajo Personal.
- 14º. Los documentos personales serán registrados y colocados en el Legajo Personal, previa verificación de su autenticidad con su original, en la forma descrita en el siguiente artículo.
- 15º. Las copias fotostáticas de los certificados de estudios, grados, títulos profesionales, post grado, certificado de capacitación y otros documentos afines, para su registro en el Legajo Personal, deberán ser previamente autenticados por los fedatarios o funcionarios autorizados.
- 16º. Los legajos personales deben mantenerse en un ambiente que reúna condiciones adecuadas, de temperatura, con suficiente ventilación y luz, debe programarse una fumigación semestralmente como medida preventiva a fin de evitar la presencia de hongos, insectos, roedores, etc.
- 17º. El archivo se llevará en estantes o archivadores, en orden alfabético, silábico, código y por condición laboral, de tal manera que permita una rápida identificación visual.
- 18º. El personal encargado de archivar los documentos en el legajo personal deberá portar mascarillas y guantes al momento de manipularlos.

UTILIZACIÓN

- 19º. La utilización del Legajo Personal lo determinan las necesidades propias del servicio.
- 20º. La manipulación que recibe el Legajo Personal por efecto de uso conlleva cuidados que evitan deterioro, confusión o pérdida; asimismo, mantener su orden dentro del conjunto y facilitar su identificación y ubicación.

El Legajo Personal no saldrá de la oficina de Legajos sino por disposición expresa de la autoridad competente: Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y/o Jefatura Institucional; asimismo, se tiene que mantener absoluta reserva de los documentos que ingresan a la Oficina, para ser archivados en el Legajo Personal de cada trabajador.

CAMPOS DEL LEGAJO PERSONAL

21º. Cada campo debe tener una DENOMINACION O TITULO inscrito en el ángulo superior derecho del separador que inicia dicho campo o sección.

22º. Los campos o secciones en que está dividido el Legajo Personal, tendrán las siguientes denominaciones o títulos:

Primera Sección	:	REFERENCIA PERSONAL
Segunda Sección	:	INSTRUCCIÓN - PROFESION CAPACITACION - PERFECCIONAMIENTO
Tercera Sección	:	SERVICIOS PRESTADOS
Cuarta Sección	:	APRECIACION – CALIFICACION
Quinta Sección	:	CONDUCTA
Sexta Sección	:	BONIFICACION PERSONAL
Séptima Sección	:	BONIFICACION FAMILIAR
Octava Sección	:	COMISIONES – INFORMES Y TRABAJOS PERSONALES

23º. Cada campo del Legajo Personal agrupará documentos de similar asunto, los que serán archivados en la forma siguiente:

Primera Sección: REFERENCIAL PERSONAL

Comprende los documentos que contienen los datos personales, familiares y estado de salud del servidor o funcionario.

Estos documentos pueden ser:

- a) Cédula de Recolección de Datos
- b) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo
- c) Declaración Jurada (sanciones)
- d) Declaración Jurada de AFP-ONP
- e) Copia de Documento Nacional de Identidad
- f) Partida de Nacimiento
- g) Certificado de Salud
- h) Declaración Jurada de Domicilio
- i) Curriculum Vitae Descriptivo
- j) Otros como: Cartas de presentación, Autorización del juez para trabajo de menores, etc.

Segunda Sección: INSTRUCCIÓN – PROFESION – CAPACITACION – PERFECCIONAMIENTO

Comprende los documentos que acreditan el nivel educativo alcanzado, así como la instrucción, capacitación y/o perfeccionamiento del servidor o funcionario.

Estos documentos, entre otros, pueden ser:

- a) Copia fedateada del Título obtenido superior o universitario.
- b) Certificado de colegiatura para profesionales colegiados.
- c) Constancia de habilidad vigente
- d) Certificado oficial de estudios en original que acrediten último año, grado o ciclo de estudios aprobado. Puede ser: primaria, secundaria, superior o universitario.
- e) Constancia de SERUMS, según el caso
- f) Copia fedateada del Grado de Bachiller
- g) Copia fedateada del Grado de Maestría

- h) Copia fedateada del Grado de Doctor
- i) Certificado de Diplomado
- j) Constancia de Egresado, según el caso
- k) Constancia de matrícula o de estudios en original
- l) Diplomas o certificados de capacitación y perfeccionamientos, calificación profesional. Participación en congresos, convenciones, seminarios, fórums, simposium, conferencias, charlas etc., en copias autenticadas por fedatarios o funcionario autorizado.
- m) Resoluciones sobre otorgamiento de becas de estudios, etc.
- n) El grado de instrucción se acredita con el certificado oficial de estudios en original, correspondiente al último año, grado o ciclo de estudios aprobados.
- o) Los profesionales, lo harán con la copia fotostática del título respectivo conforme al lo prescrito en el Art. 19 ° de la presente Directiva.
- p) Los miembros de los institutos armados y fuerzas policiales en situación de retiro, lo harán con la fotostática legalizada del Despacho correspondiente al grado que poseen.
- q) Constancia de discapacidad, de ser el caso

Tercera Sección: SERVICIOS PRESTADOS

Comprende la documentación que acredita el tiempo de los servicios prestados por el servidor o funcionario en el sector salud o en otros organismos estatales y particulares, referidos al ámbito de su competencia y tipo de servicio que desempeña, respecto a sus aptitudes, capacidades, experiencia y especialidad.

Están comprendidas en esta clase, entre otros, los siguientes documentos:

- a) Contrato Administrativo de Servicios, Resolución de Nombramiento, Resolución de designación, reubicación, permuta, transferencia, encargo, destaque, cese, licencias por capacitación, subsidios por fallecimiento, ubicación escalafonaria, categorización, etc.
- b) Sucesivamente en orden cronológico y de la más reciente a la última, las resoluciones de: Contrato, Nombramiento, Designación, Promoción, Ascenso, Reasignación, Reubicación, Transferencia, Encargo, Destaque, Cese Licencias por Capacitación, Subsidios por Fallecimiento, Ubicación Escalafonaria, Categorización, etc.
- c) Certificados de trabajo anteriores o documentos que acrediten el tiempo de servicio.
- d) Resoluciones de Reconocimiento de Tiempo de Servicios.
- e) Resolución de Pensión de otros Sectores (Personal Cesante)
- f) Informe Escalafonario de situación actual.
- g) Asignación de funciones del servidor, emitidas por el jefe inmediato.
- h) Otros documentos relacionados con los Servicios Prestados (memorándum, oficios, etc.)
- i) Los documentos comprendidos en los ítems f, g, y h, deben ser archivados formando bloques según el asunto.



Cuarta Sección: APRECIACION-CALIFICACIÓN

Comprende los informes referentes a los aspectos cualitativos y cuantitativos del rendimiento del servidor y/o funcionario.

- a) Informes sobre eficiencia personal- Hojas de evaluación.
- b) Resultados de evaluaciones de desempeño.
- c) Resultado de evaluación de entrada.

Quinta Sección: CONDUCTA

Comprende los documentos que demuestran el comportamiento del Servidor y/o funcionario en el centro laboral y fuera de este.



Son los documentos que informan sobre el comportamiento laboral y social del servidor o funcionario. Deben archivar en bloques y dentro de cada bloque en orden cronológico, desde el más antiguo al más reciente.

Pueden formarse los siguientes bloques:

- a) Bloque de licencias concedidas por cualquier motivo. La última licencia quedará encima de las anteriores respetando el orden cronológico.
- b) Bloque de permisos, el último encima de los demás y en orden cronológico.
- c) Bloque de vacaciones.
- d) Bloque de méritos y deméritos.
 - Felicitaciones
- e) Bloque de sanciones:
 - Llamadas de atención.
 - Amonestaciones.
 - Multas.
 - Suspensiones.
 - Cese temporal
 - Destitución
- f) Bloque de Certificados de Conducta.
 - Certificado de Antecedente Policiales

Sexta Sección: BONIFICACION PERSONAL

En esta sección se colocará las Resoluciones mediante las cuales se ha otorgado al personal la Bonificación Personal correspondiente (Bonificación por tiempo de Servicios); asimismo, las resoluciones que hayan autorizado pagos de devengados, de ser el caso.

Sétima Sección: BONIFICACION FAMILIAR

En esta sección se colocarán las Resoluciones mediante las cuales se ha otorgado al personal la Bonificación Familiar por estar civilmente casado o por hijos; asimismo, las resoluciones que hayan autorizado pagos de devengados por el mismo concepto y las que amplían el núcleo familiar, conforme legalmente corresponde.

También se considerará:

- a) Partida de matrimonio (opcional)
- b) Resolución judicial de Unión de Hecho
- c) Partida de Nacimiento de hijos
- d) Copia del documento nacional de identidad de su cónyuge, conviviente o hijos menores.

Octava Sección: COMISIONES – INFORMES Y TRABAJOS PERSONALES

En esta sección se colocarán los informes generados como consecuencia de misiones o funciones especiales del servicio; así como los originados por el esfuerzo intelectual del servidor o funcionario en beneficio de la institución.

2. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION

- 24º. Los documentos que conforman el Legajo Personal son de dos clases:
- Documentos Permanentes
 - Documentos Temporales

Los documentos personales y administrativos clasificados como PERMANENTES, no podrán ser devueltos al trabajador aunque este haya dejado de prestar servicios en nuestra Institución. Los mismos serán dados de Baja y enviados al Archivo General.

25º. Son documentos Permanentes

- a) Partida de Nacimiento.
- b) Copia del Documento de Identidad (DNI)
- c) Carnet de Extranjería (en el caso del PERSONAL EXTRANJERO)
- d) Certificado de antecedentes Judiciales y Policiales
- e) Informes de apreciación, calificación y evaluación laboral.
- f) Documentos administrativos generados durante el ejercicio de la función.
- g) Copia fotostática del título profesional (Legalizado).
- h) Certificado de Estudios o Títulos (Legalizado).

26º. Los documentos personales no comprendidos en el numeral anterior pueden ser devueltos al servidor cuando este deje de prestar servicios en la Institución. Si no fueran reclamados en el término de un año, podrán ser eliminados.

27º. Todo documento que tenga como destino el Legajo Personal del servidor o funcionario, será registrado en el separador respectivo, conforme a lo indicado en el numeral 24º de la presente Directiva.

3. VIGENCIA DEL LEGAJO PERSONAL

28º. La vigencia del Legajo Personal depende de la situación activa o pasiva en que se encuentre su titular; concordante con esta situación, los Legajos Personales están clasificados en dos grupos:

- Del Personal en actividad.
- Del Personal cesante.
- Del Personal inactivo o pasivo.

29º. Corresponden al Grupo de Personal en actividad, los Legajos Personales cuyos titulares se encuentran prestando servicios, ya sea en condición de Nombrados o Contratados.

Provisionalmente puede aperturarse el Legajo Personal de los trabajadores destacados o comisionados de otros organismos.

Los Legajos del Personal inactivo o pasivo son los que comprenden a las personas que por cualquier motivo dejaron de prestar servicios en la Institución.

VII. RESPONSABILIDADES

30º. La Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de la custodia de los Legajos Personales y de hacer cumplir la directiva. Es responsabilidad del Área de Registros y Legajos el cumplimiento de la presente Directiva.

31º. Todos los trabajadores que intervengan en el manejo del Legajo Personal tomarán las precauciones pertinentes para el mejor cumplimiento de lo establecido en el numeral que antecede.



32º. La Oficina de Recursos Humanos se encargará de solicitar a los servidores y funcionarios la actualización del Legajo Personal anualmente. El jefe inmediato de cada servidor, colaborará con la Oficina de Recursos Humanos recordando a su personal la actualización de sus legajos.

33º. Los funcionarios o servidores están obligados a presentar oportunamente la documentación o proporcionar los datos actualizados a la Oficina de Recursos Humanos para completar o actualizar su Legajo Personal, bajo responsabilidad administrativa.

