



Resolución Directoral

N° 172 -2017-PCM/OGA

Lima, 30 NOV. 2017

VISTOS;

El Informe N° 374-2017-PCM/ORH de la Oficina de Recursos Humanos, el Memorando N° 2261-2017-PCM/OGPP e Informe N° 007-2017-PCM/OGPP/JPCH de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Nota de Elevación N° 035-2017-PCM/OCI se remite a la Presidente del Consejo de Ministros el Informe N° 018-2017-PCM/OCI del Órgano de Control Institucional, del Servicio Relacionado 2-0581-2017-001 "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de Auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad";

Que, de los Anexos remitidos se observa que se encuentra pendiente la implementación de la Recomendación N° 4 del Informe N° 006-2012-2-0581: Examen especial a los procesos de gestión y desarrollo de personal empleados en la Oficina de Recursos Humanos, referida a la revisión y aprobación de los proyectos de directivas pendientes, entre las cuales se encuentra la directiva que regula legajos del personal en la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual establece en su artículo 31° las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, en calidad de órgano de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, específicamente la referida a formular, proponer y actualizar políticas, normas, planes, directivas y estrategias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros señala como una de las funciones de la Oficina General de Administración la de proponer o aprobar lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil ha impartido diversas normativas, entre las que se encuentra la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PRE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-



SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas";

Que, en el numeral 5.3. de la citada Directiva señala que el ámbito de acción de la Oficina de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (7) subsistemas, conforme a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, encontrándose entre ellos el subsistema de Gestión de Empleo;

Que, dicho subsistema contiene a su vez dos (2) procesos que han sido clasificados en dos (2) grupos: a) Gestión de incorporación, y b) Administración de personas, teniendo como producto esperado de "Administración de Personas" el de Administración de Legajos, indicándose que comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada servidor civil, que incluye el registro, la actualización, la conservación el control de los documentos del servidor civil;

Que, en el marco de las funciones señaladas precedentemente, la Oficina de Recursos Humanos ha propuesto un proyecto de Directiva denominada "Directiva de Legajos de los Servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros comprendidos en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057";

Que, mediante Informe N° 374-2017-PCM/ORH la Oficina de Recursos Humanos emite el informe técnico correspondiente que sustenta la Directiva propuesta;

Que, mediante Informe N° 007-2017-PCM/OGPP/JPCH, la Oficina General de Planificación y Presupuesto ha emitido la opinión técnica favorable correspondiente;

Que, en atención a lo expuesto, resulta necesario aprobar la Directiva "Directiva de Legajos de los Servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros comprendidos en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057";

Que, de acuerdo a las recomendaciones impartidas por el Órgano de Control Institucional y la revisión del proyecto de directiva antes referido, se aprecia que el mismo se encuentra acorde con la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión del recurso humano de la Entidad, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;





Resolución Directoral

Estando a la opinión favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y con el visto de la Oficina de Recursos Humanos de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva de Órgano N° 006-2017-PCM/OGA, denominada "Directiva de Legajos de los Servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros comprendidos en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER el obligatorio cumplimiento de la Directiva denominada "Directiva de Legajos de los Servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros comprendidos en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057" por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.




.....
BARBARA LEM CONDE
Directora de la Oficina General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 006 -2017-PCM/OGA

DIRECTIVA DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES/AS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS COMPRENDIDOS EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

FORMULADA POR: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan la apertura, estructura, manejo, actualización, seguridad y custodia de los legajos de los/las servidores/as civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo de gestión que garantice la administración y custodia de los legajos y/o files personales de los/las servidores/as civiles del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 de la Presidencia del Consejo de Ministros.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y cualquier modalidad contractual.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y modificatoria.
- 3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.8 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.
- 3.9 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y cualquier modalidad contractual.
- 3.10 Decreto Supremo N° 033-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales.
- 3.11 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.12 Decreto Supremo N° 022-2017-PCM; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.13 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM/SG "Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en las Presidencia del Consejo de Ministros".



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los/las servidores/as civiles del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 de la PCM.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina de Recursos Humanos (ORH) es responsable de la debida aplicación de la presente Directiva.
- 5.2 Es responsabilidad del servidor/a civil titular de cada legajo, la actualización de la filiación e identificación personal de haberse modificado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El legajo es el conjunto de documentos clasificados y ordenados de naturaleza personal y laboral, archivados en carpetas individuales, de carácter estrictamente reservado, donde se registran datos de los/as servidores/as civiles de la PCM.
- 6.2 El contenido del legajo es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas, ni agregados en los documentos que distorsionen el contenido del mismo generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura. En caso se requiera retirar algún documento, se debe dejar constancia expresa y motivada de tal acción.
- 6.3 El legajo del servidor/a civil se apertura a la suscripción del contrato debiendo contener los documentos que se detallan en el numeral 7~ 2 ~.1.
- 6.4 Si un legajo se extraviara, la ORH tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, conforme las disposiciones legales vigentes.
- 6.5 Los/as servidores/as civiles podrán solicitar por escrito al Jefe/a de la ORH, copias de los documentos que obren en su legajo.
- 6.6 La situación del legajo depende de la condición activa o pasiva del servidor/a civil, consecuentemente será clasificado y archivado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ESTRUCTURA DEL LEGAJO

7.1.1 La estructura del legajo tiene siete (07) secciones:

Tabla 1 Secciones del Legajo de Personal

Sección	Denominación
Sección I	Filiación e Identificación Personal
Sección II	Estudios y Capacitación
Sección III	Contratos y adendas
Sección IV	Desplazamiento, licencias y vacaciones
Sección V	Experiencia Laboral
Sección VI	Méritos, deméritos evaluación de desempeño
Sección VII	Otros



7.1.2 Detalle de la secciones del legajo:

Sección I: Filiación e identificación personal.

- Ficha de datos personales.
- Currículum vitae actualizado, debidamente firmado.
- Declaraciones Juradas.
- Copia de los documentos de identidad del cónyuge o conviviente y de sus hijos/as menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre éstos, a fin que se realicen los registros pertinentes ante Essalud.

Sección II: Estudios y Capacitación.

- Copia de los certificados y constancias que acrediten el cumplimiento del perfil de acuerdo a la calificación del Comité de Selección, así como de la documentación que la entidad no haya podido corroborar directamente, en el marco de lo establecido en la normativa de simplificación administrativa.
- Copia de los certificados o constancias de la formación recibida por el servidor/a civil durante la vigencia de su contrato.

Sección III: Contratos y adendas.

- Requerimiento formulado por el área usuaria, la certificación presupuestal y autorización de la contratación.
- Actas del Comité de Selección que motivaron su selección.
- Contratos celebrados con el servidor/a civil.
- Adendas de prórrogas o renovación de contrato.
- Renuncia, carta de no renovación o mutuo disenso.
- Recepción y Entrega de cargo.
- Liquidación de descanso físico acumulado y no gozado.

Sección IV: Desplazamiento, licencias y vacaciones.

- Rotación.
- Comisión de servicios al exterior.
- Resoluciones de licencia.
- Documentos de autorización de vacaciones.
- Otros.

Sección V: Experiencia Laboral.

- Copias de certificados o constancias de trabajo o servicios anteriores en el Sector Público o Privado que acrediten la experiencia del servidor/a civil al momento de su postulación.
- Documentos relacionados con los servicios prestados: Resoluciones, Memorandos, Oficios, entre otros.
- Encargo de puestos y de funciones.
- Otros.

Sección VI: Méritos, Deméritos y Evaluación de Desempeño.

- Copia de documentos de reconocimiento y/o felicitación.



- Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que hayan sido impuestas al servidor/a civil así como los que resuelvan recursos de impugnación, de corresponder.
- Documentos del resultado de la evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor/a civil, de corresponder.

Sección VII: Otros.

- Verificaciones posteriores a los documentos que obren en el legajo.
- Documentos relacionados con la trayectoria del servidor/a civil que la entidad estime pertinente.

7.2 MANEJO DE LEGAJOS

- 7.2.1 Los legajos se archivan en estantes en orden alfabético o numérico, que permitan su rápida identificación y ubicación.
- 7.2.2 El/la jefe/a de la ORH y el/la servidor/a civil responsable del manejo y conservación de legajos. El/la servidor/a civil responsable del manejo, procederá a la apertura o actualización de los legajos, debiendo usar guantes y mascarilla para manipularlos.
- 7.2.3 El/la servidor/a civil responsable del manejo y conservación mantendrá una base de datos digital de cada legajo.

7.3 ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS

- 7.3.1 El servidor/a civil titular de cada legajo remite a la ORH, a través del Área de Trámite Documentario de la Oficina de Asuntos Administrativos (OAA), toda documentación que avale el progreso respecto al nivel de estudios u otra que considere pertinente.
- 7.3.2 El/la servidor/a civil responsable del manejo y conservación de los legajos debe actualizar la información contenida en cada uno de ellos, con los documentos que emita la misma entidad; incluyendo los documentos que son ingresados por el servidor/a civil titular de cada legajo, a fin de contar con una base de datos actualizada.
- 7.3.3 La ORH solicitará durante el primer trimestre de cada año, por escrito o por correo electrónico u otro medio, a todos los servidores/as civiles la actualización del legajo.

7.4 SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS LEGAJOS

- 7.4.1 La seguridad y custodia de los legajos esta cargo del/la servidor/a civil responsable del manejo y conservación de los mismos, su traslado requiere autorización del Jefe/a de la ORH. El incumplimiento genera responsabilidad de quien autoriza, traslada y recibe el material solicitado.
- 7.4.2 El titular del legajo, previa autorización del Jefe/a de la ORH, puede revisar el mismo, en el lugar en el cual se archiva, de ocasionar daño o deterioro se hará responsable del mismo.
- 7.4.3 Los legajos deben estar ubicados en un lugar sin riesgos de humedad o problemas de inundación, con ventilación continua,



iluminación natural, extintores y señalización para la evacuación en caso de emergencia.

7.5 VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO

- 7.5.1 Será responsabilidad del titular del legajo la veracidad de la información contenida en él.
- 7.5.2 La ORH debe realizar la fiscalización posterior de la documentación presentada. En caso de detectarse documentación falsa o inexacta, se inician las acciones administrativas y/o penales que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la ORH en coordinación con la OGA.
- 8.2 La ORH dispondrá las acciones necesarias a fin de que se implementen los aplicativos o sistemas informáticos correspondientes.



