



Resolución Directoral

N° 249 - 2013- MINCETUR/COPESCO-DE

San Isidro, 31 OCT. 2013

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, modificado por el Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR, establece en su artículo 80° que "El Plan COPESCO Nacional es un órgano de ejecución del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas que lo requieran, suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que correspondan;

Que, con Memorándum N° 330-2013-MINCETUR/SG de fecha 27 de mayo de 2013, la Secretaría General de MINCETUR remitió el Informe Largo sobre el examen de los estados financieros al 31 de diciembre de 2012 de la Unidad Ejecutora N° 004 Plan COPESCO Nacional, en el que entre otros se recomienda adoptar las medidas necesarias para que se cuenten con criterios técnicos normativos que permitan organizar e implementar la apertura, mantenimiento y archivo de los legajos del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, mediante Informe N° 160-2013-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de fecha 20 de setiembre de 2013, la Unidad de Administración remite el proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para la apertura, organización, mantenimiento, actualización y custodia del Legajo del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, estando a tal recomendación, la cual tiene por objeto implementar el proceso de apertura, registro, organización, archivo, mantenimiento y control de los legajos del personal de la entidad, resulta necesario expedir la resolución que la apruebe;

De conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por la de Plan COPESCO Nacional; y en mérito a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 432-2006-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional y Resolución Ministerial 314-2011-MINCETUR/DM que designa a la Directora Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2013-MINCETUR/COPESCO-DE "Normas y procedimientos para la apertura, organización, mantenimiento, actualización y custodia del Legajo del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.





Artículo 2º.- Notificar la presente Directiva a las Unidades de Plan COPESCO Nacional, para su conocimiento, divulgación entre su personal y fines correspondientes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



MARIA SUSANA ARANDA
Directora Ejecutiva
Plan COPESCO Nacional
MINCETUR



DIRECTIVA N° 001 -2013 – MINCETUR/COPESCO-DE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. OBJETO

Normar el proceso de apertura, registro, organización, archivo, mantenimiento y control de los legajos del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios de Plan COPESCO Nacional.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que coadyuve a la correcta apertura, registro, organización, archivo, mantenimiento y control de los legajos del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

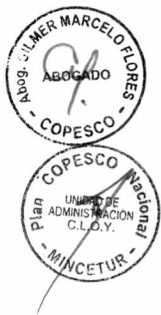
La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para el personal de Plan COPESCO Nacional contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios. Su aplicación y control está a cargo del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.
- Directiva N° 01-2012-MINCETUR/COPESCO-DE Directiva para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** El Legajo Personal es un documento oficial e individual, de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso a Plan COPESCO Nacional y se incrementa con los documentos que se generen hasta la culminación de su relación laboral.
- 5.2** El Legajo Personal es un documento que permite identificar al trabajador y dejar sentada su formación técnico, profesional y su experiencia laboral.
- 5.3** El Legajo Personal es un documento único, cuyo archivo, ordenamiento, conservación, depuración y custodia se efectuará por el responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

- 5.4 Toda persona contratada bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, deberá tener su legajo completo y actualizado.
- 5.5 Los Legajos Personales no pueden salir del archivo correspondiente, sin autorización previa, del Encargado del Área de Recursos Humanos y la Jefatura de la Unidad de Administración.
- 5.6 La información del legajo y los documentos que lo sustentan deben ser actualizados anualmente por el propio trabajador y/o responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.
- 5.7 Los documentos que se presenten no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que dejen huellas o que generen dudas sobre su autenticidad.
- 5.8 Los legajos de las personas que han dejado de laborar en la Entidad por renuncia, despido o fallecimiento pasaran a un archivo pasivo en la Unidad de Administración.

VI. DEL PROCEDIMIENTO.

6.1 Apertura de Legajo Personal

- a. El Legajo Personal se apertura con los documentos presentados por el trabajador al momento del ingreso a la Entidad; correspondiendo la responsabilidad de apertura, organización, actualización, mantenimiento, archivo y custodia a la Unidad de Administración a través del responsable del Área de Recursos Humanos.
- b. El Área de Recursos Humanos podrá requerir la presentación de copia legalizada o fedateada de los documentos que estime pertinente.
- c. El responsable del Área de Recursos Humanos solicitará por escrito a los funcionarios y servidores los documentos que falten para complementar o actualizar el legajo, los mismos que proporcionaran la documentación e información, bajo responsabilidad.

6.2 Manejo y Mantenimiento del Legajo de Personal

- a. Por ser el legajo personal un documento confidencial, sólo es de acceso a las personas encargadas de su manejo.
- b. Los documentos son archivados en el Legajo Personal por folios y en orden cronológico, del más antiguo al más reciente.
- c. El legajo personal será utilizado para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.
- d. Tipos de documentos del Legajo Personal: Los documentos que conforman el legajo personal son de dos tipos: Permanentes y Temporales.

6.2.1 Documentos Permanentes: Los documentos Permanentes, no podrán ser devueltos al servidor o funcionario al término de la relación laboral, en este caso, constituyen legajos personales clasificados como pasivos.

Son clasificados como permanentes los siguientes documentos:





- Declaración de Datos Personales.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad.
- Declaración Jurada de no percibir otras remuneraciones ni contraprestaciones por servicios a favor del Estado.
- Declaración de no tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada sobre vinculación con algún (os) funcionario (s) o Servidor (es) del Plan COPESCO Nacional.
- Certificado de antecedentes judiciales o policiales.
- Currículo Vitae.
- Título profesional y/o técnico.
- Certificados de Estudios.
- Contrato y Adendas suscritos con Plan COPESCO Nacional.
- En el caso de funcionarios de la Entidad, copia de la resolución de nombramiento, aceptación de renuncia o documento mediante el cual se da por concluida la designación.
- Copia de la resolución de destaque, de ser el caso.
- Copia de las resoluciones relacionada a sus funciones y/o actividades.
- Copia de las Entrega del Cargo.
- Otras que la Unidad de Administración considere como tal.

Los documentos no considerados en el numeral anterior son de carácter temporal, los mismos que podrán ser devueltos al trabajador a su solicitud escrita, al término de la relación laboral. Si no son reclamados en el término de dos (02) años, podrán ser eliminados.

Las secciones o campos que tiene el Legajos Personal tendrán las siguientes denominaciones:

Sección I.- Referencias Personales: contiene los documentos de identificación del servidor o funcionario.

Sección II.- Instrucción - Profesión - Capacitación - Perfeccionamiento: Contiene certificados oficiales, diplomas, títulos, grados o resoluciones que acreditan los estudios básicos y superiores del trabajador, así como la capacitación, actualización y/o perfeccionamiento u otros estudios realizados por el servidor o funcionario.

Sección III.- Servicios Prestados: Contiene los documentos relacionados con los servicios prestados por el servidor o funcionario en la actividad pública y/o privada, generalmente son resoluciones. Deben ser archivadas cronológicamente del más antiguo al más reciente.

Sección IV.- Apreciación – Calificación: Contiene los resultados de las Evaluaciones del Desempeño Laboral del Trabajador.

Sección V.- Conducta – Mérito – Demérito: Contiene los documentos que informa sobre el comportamiento laboral y social del servidor o funcionario.

Deben archivar en bloques y en orden cronológico.

- a. Bloque de licencias concedidas por cualquier motivo.- La última quedará encima de las anteriores, respetando el orden cronológico.





- b. Bloque de méritos.- Contiene los documentos de felicitación por la labor cumplida que trascienden positivamente a las funciones de competencia de cada trabajador. Tales como Oficios, Memorándums de felicitación, Resoluciones por condecoraciones, felicitaciones y otorgamiento de diplomas.
- c. Bloque de deméritos.- Contiene los documentos que significan llamadas de atención o sanciones por faltas disciplinarias cometidas en el servicio; como es el caso del Memorando de amonestación.

VII. SITUACIÓN Y ARCHIVO DEL LEGAJO PERSONAL.

La Situación del Legajo personal depende de la condición activa o pasiva del trabajador, consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:

- a. **Legajos de personal activo.-** Son Legajos de personal activo los de servidores y funcionarios que se encuentran en actividad.
- b. **Legajos de personal pasivo.-** Son legajos de personal pasivo, los de servidores y funcionarios que han dejado de prestar servicios en la entidad.

El archivo debe llevarse en archivadores, en orden alfabético.

Los legajos personales deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz así como tomar las previsiones pertinentes contra los riesgos de humedad o posibles incendios.

Periódicamente debe programarse fumigación de los documentos, como medida preventiva y de erradicación de micro organismos e insectos bibliógrafos.

Los datos resumidos de cada uno de los documentos que conforman el legajo personal deben ingresar a un sistema o base de datos como medida preventiva de deterioro o pérdida, a cargo del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

7.1 Depuración de Documentos contenidos en el Legajo Personal.

Periódicamente deberá programarse acciones de expurgo de documentos, sin que esto signifique una acción de emergencia mediante la cual se trata de liberar el espacio del legajo para dar cabida a nuevos documentos si no que debe evaluarse cuidadosamente toda la documentación que se somete a la depuración para que sólo lo requerido perdure en el legajo personal.

VIII. DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA.

- 7.1 El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración queda encargada de verificar el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. VIGENCIA.

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

