



PRESIDENCIA
DE LA
REPUBLICA
INSTITUTO
NACIONAL DE
ADMINISTRACION PUBLICA

Directorio Nacional de Personal
Diseño de Estructuras
Normas y Procedimientos

MANUALES
NORMATIVOS
DE PERSONAL

"LEGAJO
DE PERSONAL"



Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP

Lima, 21 de Febrero de 1994

CONSIDERANDO

Que, es necesario contrar con normas técnicas relacionadas con el Sistema de Personal tendientes a sistematizar y uniformizar los procesos técnicos y acciones de personal, con sujeción a la legislación vigente;

Dé conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 534 "Ley del Instituto Nacional de Administración Pública", Resolución Jefatural N° 125-93 INAP/J, "Reglamento de Organización y Funciones del INAP; y

Estando a lo dispuesto

SE RESUELVE:

Artículo UNICO: Aprobar el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, "LEGAJO DE PERSONAL", el cual consta de Generalidades, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Responsabilidad y Seguimiento, Disposiciones Complementarias y anexos.

Regístrese y Comuníquese.

(Fdo) Francisco Guerra Tomasevich
Director Técnico (E)
Dirección Nacional de Personal

PRESENTACION

La Dirección Nacional de Personal, como Organo Rector del Sistema Nacional de Personal, tiene por finalidad regular los procesos y acciones de personal que son comunes en toda la Administración Pública, a fin de dar unidad, racionalidad y eficiencia a la gestión administrativa tanto a nivel institucional como de conjunto.

Asimismo, debe desarrollar acciones de coordinación e información sobre las normas técnicas vigentes que regulan las relaciones laborales entre el Estado y los trabajadores públicos, alcanzando información actualizada capaz de vigorizar el funcionamiento de las Oficinas integrantes del Sistema.

Con tal propósito la Dirección Nacional de Personal del Instituto Nacional de Administración Pública ha elaborado el presente Manual Normativo de Personal, el mismo que servirá de base para elaborar cuando se requiera normas y procedimientos complementarios de carácter institucional.

Esperamos que el presente Manual Normativo sea útil y logre su cometido con tal propósito la Dirección Nacional de Personal anticipa su agradecimiento por las sugerencias y aportes que pueda recibir de las Oficinas integrantes del sistema, a fin de mejorarlo y enriquecerlo.

Dirección Nacional de Personal

INDICE

	Pág.
I. GENERALIDADES	
Objetivo	3
Finalidad.....	3
Base Legal	3
Alcance	3
II. DISPOSICIONES GENERALES	3
III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
Características del Legajo Personal.....	5
Apertura del Legajo Personal.....	6
Manejo y Mantenimiento del Legajo Personal.....	7
Tipos de documentos del Legajo Personal.....	9
Situación y archivo del Legajo Personal.....	10
Depuración o expurgo de documentos contenidos en el Legajo Personal	11
IV. RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO	12
V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
Anexos	13

MANUAL NORMATIVO DE PERSONAL "LEGAJO DE PERSONAL"

I. GENERALIDADES:

Objetivo:

Normar el contenido, el proceso de formulación y el mantenimiento de los legajos personales de los trabajadores de la Administración Pública.

Finalidad:

Proporcionar a las entidades de la Administración Pública los criterios técnicos que permitan implementar los legajos personales.

Base Legal:

- Decreto Legislativo 276.
- Decreto Supremo 005-90-PCM
- Ley 25035.
- Decreto Supremo 070-89-PCM.

Alcance:

El presente Manual Normativo de Personal es de aplicación en todas las entidades de la Administración Pública.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

- 2.1 El presente Manual Normativo de Personal establece las normas y procedimientos para organizar, implementar, mantener, depurar y archivar los legajos personales, en las entidades de la Administración Pública.
- 2.2 El legajo Personal es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del trabajador

a partir de su ingreso a la Administración Pública y se incrementa con los que se generen durante su vida laboral.

- 2.3 El legajo personal será organizado de manera uniforme en todas las entidades de la Administración Pública, para lo cual las oficinas de personal o quienes hagan sus veces tendrán en cuenta las pautas del presente Manual Normativo.

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

Características del Legajo Personal

- 3.1 El Legajo Personal tendrá una cubierta de cartulina gruesa membretada de color diferente según grupo ocupacional (1) y situación laboral (activo o cesante) del trabajador, de 28 cm. de ancho por 38 cm. de largo, con separadores intermedios y ficha de resumen.

La Carátula anterior lleva los siguientes impresos:

- Nombre de la Entidad y Logotipo.
- La denominación "LEGAJO PERSONAL".
- Dos líneas paralelas para los apellidos y nombres.
- La palabra "CONFIDENCIAL".

- 3.2 Cada separador intermedio debe ser de cartulina de color membretada, sirviendo además para registrar los documentos recepcionados en cada una de las secciones, en orden cronológico de presentación.

1) Art. 9º D. Leg. 276
Arts. 14º y 16º D.S. 005-90-PCM.
Art. 1º Ley 25333

3.3 Se divide en secciones con la finalidad de agrupar documentos similares que permitan una mejor y rápida identificación.

El contenido de cada sección debe anotarse en la FICHA RESUMEN (ver anexo 01).

3.4 Las secciones en que está dividido el legajo personal, tendrán las siguientes denominaciones (2) (ver anexo 02).

Sección I Filiación - identificación Personal.

Sección II Estudios y Capacitación.

Sección III Contratos y Nombramientos.

Sección IV Renuncia y Liquidación.

Sección V Desplazamiento de Personal.

Sección VI Descansos médicos.

Sección VII Permisos - Licencias - Vacaciones

Sección VIII Ascensos.

Sección IX Bonificación Personal.

Sección X Bonificación Familiar.

Sección XI Experiencia Laboral.

Sección XII Evaluaciones.

Sección XIII Méritos.

Sección XIV Deméritos.

Sección XV Producción intelectual y cultural.

Sección XVI Otros.

Apertura del Legajo Personal.

3.5 El legajo personal se apertura con los documentos que de acuerdo a Ley presenta el trabajador al momento del ingreso al servicio, correspondiendo la responsabilidad de apertura, actualización, mantenimiento, archivo y

custodia a la oficina de personal o quien haga sus veces.
(1)

- 3.6 El Jefe de Personal o quien haga sus veces solicitará por escrito a los funcionarios y servidores los documentos que falten para complementar o actualizar el legajo, los mismos que proporcionarán la documentación e información, bajo responsabilidad.

Manejo y Mantenimiento del Legajo Personal:

- 3.7 Por ser el legajo personal un documento confidencial, sólo tienen acceso a él las personas encargadas de su manejo no debiendo salir de la oficina donde se archiva, salvo que sea por orden directa del jefe de Personal o quien haga sus veces.

El titular del legajo, previa autorización del Jefe de Personal o quien haga sus veces podrá revisar la documentación contenida en su legajo personal.

- 3.8. El encargado de los legajos personales verificará que la documentación que ingrese al legajo personal cuente con el visto bueno del Jefe de Personal.
- 3.9 Los documentos que se archivan en el legajo personal se hacen por folios y en orden cronológico de modo que el más reciente quede encima de los otros.
- 3.10 Toda documentación archivada debe estar orientada en una sola dirección, de ser el caso, deberán ser doblados cuidadosamente, los que resulten demasiado grandes.

3.11 Los documentos que ingresan al legajo personal, serán obligatoriamente registrados en la hoja separadora de cada sección, debiéndose hacer la anotación con tinta azul.

3.12 Las resoluciones que se emitan en las distintas instancias administrativas deben ser transcritas a la oficina de personal para el archivo en el legajo personal correspondiente. (1)

3.13 Los documentos que obren en el legajo serán originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por el Fedatario de la entidad.

3.14 Cuando un trabajador es reasignado, permutado o transferido a otra entidad, el desplazamiento del legajo se hace de oficio a la recepción de la resolución correspondiente. (2)

Si un servidor de carrera es designado en otra entidad con reserva del cargo de Carrera en la entidad de origen el legajo será clasificado y archivado como legajo pasivo hasta el término de la designación y retorno a la entidad de origen.

3.15 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. (3).

Tipos de Documentos del Legajo Personal:

3.16 Los documentos que conforman el legajo personal son

(1) Art. 90º, 159, 160 y 177 D. S. 005-90-PCM

(3) Art. 88º D.S. 005-90-PCM

(2) Art. 91º D. S. 005-90-PCM

de dos tipos:

- a) Permanentes
- b) Temporales

3.17 Los documentos permanentes, no podrán ser devueltos al servidor o funcionario al término de la relación laboral o pase a la situación de Jubilado o cesante, en este caso constituyen legajos personales clasificados como pasivos y cesantes, respectivamente.

3.18 Son clasificados como permanentes los siguientes documentos:

- a) Partida de Nacimiento o Bautizo legalizada.
- b) Copia de Libreta Electoral.
- c) Copia de Carnet del Seguro Social.
- d) Certificados de estudios.
- e) Copia de Título profesional y colegiatura.
- f) Certificado de Salud.
- g) Certificado negativo de antecedentes judiciales.
- h) Certificado negativo de antecedentes policiales.
- i) Certificado de haber adquirido nacionalidad peruana por matrimonio.
- j) Visa de residencia en el país.
- k) Copia de Título de Nacionalidad.
- l) Documentos administrativos generados durante el servicio.

3.19 Los demás documentos no considerados en el numeral anterior (ver numeral 3.29) 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 años, podrán ser eliminados previo levantamiento de acta.

Situación y archivo del legajo personal:

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

- a) Legajo de personal activo.
- b) Legajo de personal pasivo.

3.22 Son legajos de personal activo, los de servidores y funcionarios que se encuentran en ejercicio en condición de nombrados, contratados, designados u obreros permanentes.

3.22 Son legajos de personal pasivo, los de servidores y funcionarios que han dejado de prestar servicios en la entidad, pasando como designados a otra entidad; también comprende a las trabajadoras cesantes, jubilados y personal fallecido.

3.23 El archivo debe llevarse en estantes o archivadores, en orden alfabético - silábico o numérico (código), por grupos ocupacionales, condición laboral, de tal manera que permita una rápida identificación visual.

3.24 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.

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

3.26 Los trabajadores encargados de los legajos personales deben portar mascarillas y guantes al momento del

manipuleo.

3.27 Las entidades que cuenten con sistema de cómputo podrán ingresar los datos resumidos de cada uno de los documentos que conforman el legajo personal como medida preventiva de deterioro o pérdida.

Se recomienda el registro computarizado de legajos personales de ex-trabajadores de la entidad y de aquellos que a su cese no tuviesen pensión a cargo del Estado.

Depuración o Expurgo de documentos contenidos en el Legajo Personal:

3.28 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 de cuando en cuando para dar cabida a nuevos documentos si no que debe evaluarse cuidadosamente toda la documentación que se somete a la purga para que sólo lo requerido perdure en el legajo personal.

3.29 La oficina de personal elaborará la relación de documentos que deben mantenerse permanentes (ver numeral 3.18) y de aquellos que transcurrido un tiempo determinado, deben devolverse al interesado. En este caso quedará registrado el hecho en el separador de la sección correspondiente.

Si no es posible la devolución al interesado por no haber sido localizado o haber fallecido, serán entregados a un familiar directo (cónyuge, hijo o padre), si persistiese la imposibilidad de entrega, se incinerarán, previo levantamiento de un acta.

IV. RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO:

El Jefe de la Unidad Orgánica de Personal o quien haga sus veces, es el responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Manual Normativo de Personal.

Las entidades públicas a través de sus respectivas oficinas de Personal se reservarán el derecho de verificar la exactitud de los documentos presentados, de detectarse irregularidades se considerará como falta grave de carácter disciplinario, adoptándose las medidas pertinentes.

Las Oficinas de Personal o quienes hagan sus veces son las responsables de evaluar permanentemente lo dispuesto en el presente Manual Normativo de Personal, debiendo alcanzar a la Dirección Nacional de Personal del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, las sugerencias que permitan asegurar su aplicabilidad y constante actualización.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Los Jefes de las unidades orgánicas de Personal o quienes hagan sus veces, propondrán las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación del presente Manual Normativo de Personal.

La Dirección Nacional de Personal - DNP, del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP brindará el asesoramiento técnico para la correcta aplicación del presente Manual

ANEXOS

FICHA RESUMEN DEL
LEGAJO PERSONAL

Nº	Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	Edad	Grado de Instrucción
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Idioma	Habla	Lee	Escribe	Desde lo Aprendido

MERITOS

Nº	Documento y fecha	NATURALEZA MOTIVO (Síntesis del Contenido)

DEMÉRITOS

Nº	Documento y fecha	NATURALEZA MOTIVO (Síntesis del Contenido)

PRODUCCION INTELECTUAL Y CULTURAL

Investigaciones y Publicaciones	Año

EXPERIENCIA DOCENTE

Materia	Entidad	Año

Lugar y Fecha

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR

ANEXO 02

SECCIONES DEL
LEGAJO PERSONAL

DOCUMENTOS ARCHIVADOS

NUMERO	NATURALEZA	FECHA

SECCION II
ESTUDIOS Y
CAPACITACION

DOCUMENTOS ARCHIVADOS

NUMERO	NATURALEZA	FECHA

SECC
NENUN
LIQUID

DOCUMENTOS ARCHIVADOS		
MERO	NATURALEZA	FECHA

SECCION VII
PERMISOS
LICENCIAS
VALORIZACIONES

DOCUMENTOS CONTENIDOS
EN CADA SECCION

CONTENIDO DE CADA SECCION

Sección I. FILIACION E IDENTIFICACION PERSONAL

Contiene los documentos de identificación trabajador.

- a) Ficha resumen del legajo personal.
- b) Curriculum vitae.
- c) Solicitud de trabajo.
- d) Certificado domiciliario.
- e) Documento de presentación.
- f) Autorización del Juez de Menores para trabajo.
- g) Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- h) Certificado de Salud.
- i) Certificado de Antecedentes Judiciales.
- j) Certificado de Antecedentes Policiales.
- k) Partida de Nacimiento o Bautizo legalizada.
- l) Copia de Título de Nacionalidad.
- ll) Certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio.
- m) Visa de residencia en el país.
- n) Copia de Libreta Electoral.
- ñ) Copia del Carnet del Seguro Social.
- o) Copia de Libreta Militar
- p) Otros

Sección II Estudios y Capacitación:

Contiene los documentos que acreditan los estudios básicos y superiores del trabajador, así como capacitación, actualización y/o perfeccionamiento.

- a) Certificado oficial de estudios primarios, secundarios, superiores no universitarios o universitarios.
- b) Título de secundaria Técnica, de estudios

- superiores no universitarios o universitarios.
- c) Certificado de Colegiatura.
 - d) Constancia de matrícula o de estudios en original.
 - e) Títulos, Certificados o Diplomas de Post-Grado, Maestría o Doctorado.
 - f) Certificados o Diplomas de cursos o cursillos.
 - g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, seminarios-taller, foruns, simposiums, conferencias, charlas, mesas redondas y otros similares.
 - h) Resoluciones sobre otorgamiento de becas de estudios en el país o en el extranjero.
 - i) Otros documentos autoritativos para capacitación.

Clasificación III Contratos y nombramiento:

Contiene las resoluciones sobre ingreso al servicio.

- a) Contrato.
- b) Renovación de Contrato.
- c) Nombramiento.
- d) Designación en condición de adscrito.

Clasificación IV Renuncia y liquidación:

Contiene los documentos relacionados con el término del vínculo laboral con el estado.

- a) Solicitud de renuncia al servicio.
- b) Resolución de Cese.
- c) Resolución de Beneficios Sociales y/o Pensión.
- d) Informe sobre liquidación de Beneficios Sociales.
- e) Rescisión de Contrato.

Sección V. Desplazamientos de Personal:

Contiene documentos relacionados con el recorrido laboral del trabajador.

- a) Designación (personal de carrera).
- b) Rotación.
- c) Reasignación.
- d) Destaque.
- e) Permuta.
- f) Encargo de puestos o de funciones.
- g) Comisión de Servicios.
- h) Transferencia.
- i) Informes presentados por el trabajador al término del desplazamiento, cuando corresponda.

Sección VI. Descanso médico:

Contiene los documentos que justifican ausencias al servicio por enfermedad, accidente o gravidez.

- a) Certificado médico por incapacidad temporal por enfermedad.
- b) Partes o informes médicos.
- c) Papeletas de permiso por enfermedad firmadas por el médico de la entidad.

Sección VII. Permisos - Licencias - Vacaciones:

Contiene los documentos ordenados en tres bloques o sub-secciones, referentes a permisos - licencias y vacaciones.

- Sub-Sección Permisos
- a) Papeletas de permisos.
- Sub-Sección Licencias.
- a) Resolución de licencia con goce de remuneración.

ciones.

- b) Resolución de licencia sin goce de remuneraciones.
- c) Resolución de licencia a cuenta del periodo vacacional.
- d) Resolución sobre suspensión o prórroga de licencia.
 - Sub-Sección Vacaciones.
- a) Resolución de programación de Vacaciones.
- b) Documento autoritativo de postergación de vacaciones por necesidad del servicio.
- c) Documento sobre suspensión de vacaciones.

Sección VIII. Ascensos:

Contiene las Resoluciones sobre ascenso en la carrera.

- a) Resolución de Ascenso.
- b) Informe sobre rendimiento laboral.
- c) Propuestas para ascenso.
- d) Resolución de reasignación con Ascenso.
- e) Resolución sobre homologación o categorización.

Sección IX. Bonificación Personal:

Contiene las Resoluciones autoritativas de pago de cada quinquenio por tiempo de servicios.

- a) Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.
- b) Resolución de devengados.
- c) Informes.

Sección X. Bonificación Familiar:

Contiene las Resoluciones que sobre Bonificación

familiar se emiten a favor del trabajador, sea por matrimonio y/o hijos menores de edad.

- a) Resolución.
- b) Resolución de devengados.
- c) Resolución que ampliando el núcleo familia.
- d) Informes

Sección XI. Experiencia Laboral:

Contiene los documentos relacionados con los distintos cargos y/o puestos de trabajo, habilidades y aptitudes del trabajador.

- a) Certificación y constancias de trabajos anteriores en el Sector Público o privado.
- b) Documentos relacionados con los servicios prestados: Memorandum, oficios y cartas de agradecimiento.
- c) Resoluciones o memorandum sobre asignación de funciones.
- d) Documentos sobre designación como integrante en Comisiones Especializadas de Trabajo.

Sección XII. Evaluaciones:

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

- a) Ficha de evaluación.
- b) Informe sobre desempeño laboral.
- c) Resultado de evaluación.

Sección XIII. Méritos:

Contiene los documentos de felicitación por la labor cumplida que trascienden positivamente a la

funciones de competencia de cada trabajador, así como la obtención de mayores calificaciones a las exigidas.

- a) oficios, Memorandums de felicitación.
- b) Resoluciones por condecoraciones, felicitaciones y otorgamientos de diplomas.

Sección XIV. Deméritos:

Contiene todos los documentos que significan llamadas de atención o sanciones por faltas disciplinarias cometidas en el servicio.

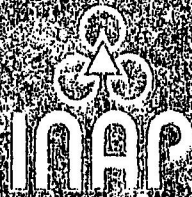
- a) Memorandum de amonestación.
- b) Resoluciones por amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones, cese temporal o destitución.
- c) Resoluciones declarando fundado, infundado o improcedente recursos impugnativos.

Sección XV. Producción intelectual y cultural:

Contiene proyectos y trabajos de investigación, así como documentos sobre aportes culturales.

- a) Trabajos de investigación.
- b) Publicaciones de libros, revistas, artículos y otros similares.
- c) Certificados de labor docente o ponente en charlas, cursos, conferencias, seminarios y similares.
- d) Certificados de aportes culturales y deportivos.

Sección XVI. Otros:



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
CALLE DE PADILLA, 100
MONTREAL, D.F. 1970