



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 49 -2017-MTPE/3/24.3

Lima, 05 OCT 2017

VISTOS:

El Informe N° 378-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Informe N° 305-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA de la Unidad Gerencial de Administración y el Informe N° 17-2017-MTPE/3/24.3/CE/DECA del Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 19 de setiembre de 2011, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 003-2015-TR, Decreto Supremo N° 008-2016-TR, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", Unidad Ejecutora 006 del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país a través de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;



Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 70.2 del artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;



Que, bajo este mismo tenor, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 95-2016-MTPE/3/24.3/CE, se aprobó la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE que establece los Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";



Que, a través del Informe N° 305-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA la Unidad Gerencial de Administración ha propuesto el proyecto de directiva denominada "Administración de Legajos de Personal en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", con la finalidad de establecer los criterios técnicos que permitan una adecuada administración de legajos personales de los trabajadores del Programa "Impulsa Perú" a fin de contar con la información actualizada y confiable;



Que, mediante el Informe N° 378-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emite opinión favorable respecto a la aprobación de la directiva antes señalada;

Que, a través del Informe N° 17-2017-MTPE/3/24.3/CE/DECA del Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva considera procedente aprobar el proyecto de Directiva General antes señalado;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la Unidad Gerencial de Administración, y el Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva y,

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y los literales h) e i) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR;

SE RESUELVE:

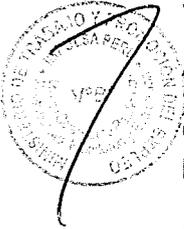
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General N° 012-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada "Administración de Legajos de Personal en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar la presente Resolución y su anexo a los fedatarios del Programa, así como a las Unidades Gerenciales y a los Órganos Desconcentrados del Programa "Impulsa Perú".

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución y anexo sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


Mg. Rossana Pilar Taquia Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ



Que, mediante el Informe N° 378-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emite opinión favorable respecto a la aprobación de la directiva antes señalada;

Que, a través del Informe N° 17-2017-MTPE/3/24.3/CE/DECA del Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva considera procedente aprobar el proyecto de Directiva General antes señalado;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la Unidad Gerencial de Administración, y el Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva y,

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y los literales h) e i) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR;

SE RESUELVE:

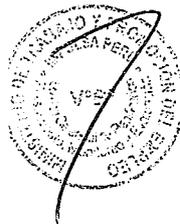
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General N° 012-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada "Administración de Legajos de Personal en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar la presente Resolución y su anexo a los fedatarios del Programa, así como a las Unidades Gerenciales y a los Órganos Desconcentrados del Programa "Impulsa Perú".

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución y anexo sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


Mg. Rossana Pilar Taquia Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ





DIRECTIVA GENERAL N° 012 -2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA

**ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES
LABORALES "IMPULSA PERÚ"**

Formulada por: Unidad Gerencial de Administración

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVO

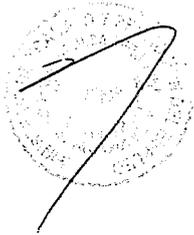
Establecer los procedimientos y criterios técnicos para la apertura, conservación, actualización, archivo y custodia de los legajos del personal que labora en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

II. FINALIDAD

Proporcionar los criterios técnicos que permitan una adecuada administración de legajos personales de Los trabajadores del Programa "Impulsa Perú", a fin de contar con información actualizada y confiable.

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 30050, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- b) Ley N° 29849, Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- d) Decreto Supremo N° 06-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales.
- f) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- h) Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueban las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- i) Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J, que aprueban las Directivas relacionadas a los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- j) Resolución Directoral N° 004-94/INAP/DNP, que aprueban el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal"
- k) Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "VAMOS PERÚ, y sus modificatorias.
- l) Decreto Supremo N° 003-2015-TR, que aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "VAMOS PERÚ" por la de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERU".
- m) Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERÚ" en el Pliego 012 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.





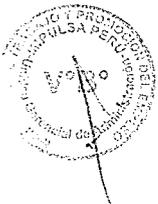
IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de las disposiciones de la presente Directiva es de aplicación obligatoria de todos los funcionarios, trabajadores y practicantes que laboran en el programa "Impulsa Perú".

CAPITULO II

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Todo trabajador del Programa "Impulsa Perú", debe contar con un legajo personal
- 5.2 La Unidad Gerencial de Administración es el órgano encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Programa "Impulsa Perú", tiene a su cargo el registro de datos personales y laborales del personal, para a lo cual recabará, ordenará y archivará la documentación correspondiente al legajo personal de trabajadores.
- 5.3 La Unidad Gerencial de Administración supervisará que los especialistas de Recursos Humanos, mantengan actualizado el Legajo del Personal, con la documentación que se genere durante la permanencia del trabajador en el Programa "Impulsa Perú", hasta la culminación de su relación laboral.
- 5.4 La información, datos y documentos que obran en el Legajo Personal son de carácter confidencial, no serán utilizados para fines distintos a los estrictamente laborales, bajo responsabilidad.
- 5.5 Ningún documento puede ser retirado del legajo personal, una vez ingresado, excepto por disposición expresa y sustentada de la Alta Dirección. La copia del sustento quedará en el legajo.
- 5.6 En el Legajo Personal, solo deberán constar las sanciones disciplinarias, que hayan sido impuestas al trabajador en un procedimiento administrativo disciplinario regular. En ese sentido, cualquier queja, denuncia y otros deberán archivararse fuera del legajo personal del trabajador
- 5.7 El archivo de legajos personales deberá ubicarse en ambientes exclusivamente destinados para dicho fin, debidamente custodiados, evitando el acceso de personas no autorizadas. La Unidad Gerencial de Administración deberá proveer oportunamente los medios necesarios
- 5.8 Las resoluciones u otros documentos que emita el Programa Impulsa Perú y que involucren a un determinado trabajador deberán ser remitidos a la Unidad Gerencial de Administración para su archivo en el Legajo Personal correspondiente.



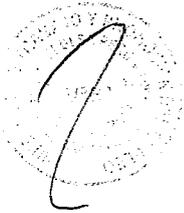


CAPITULO III

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del Legajo

6.1.1 El Legajo personal es un expediente que contienen la información laboral documentada de cada trabajador, en el que se detalla sus datos personales, contratos, adendas, estudios y capacitación, constancias y certificados de trabajos anteriores, designaciones, rotación y desplazamiento, licencias, vacaciones, permisos, descanso médico, designación como miembro de comité, méritos, deméritos, derecho habientes, desvinculación, entrega de cargo, evaluación de desempeño, procesos CAS y otros.



6.1.2 La información contenida en el legajo se considera de carácter público y se exceptúa aquella protegida por el régimen jurídico de excepciones previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

6.1.3 El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública tiene la obligación de diferenciar la información contenida en los Legajos que no tiene carácter público al estar protegida por el régimen jurídico de excepciones prevista en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, de aquella que si tiene carácter público.



6.1.4 Los documentos que obran en los legajos solo se retiran por disposición del órgano jurisdiccional o administrativo competente, siendo reemplazadas con copia autenticada por fedatario, asimismo se deja constancia de los folios retirados y copia autenticada por fedatario, del documento en el que consta el pedido de la autoridad competente.

6.1.5 El legajo contiene como mínimo la información siguiente:

- a) Copia del documento de identidad del trabajador
- b) Antecedentes penales, judiciales y policiales
- c) Copia de documentos que acrediten la formación y experiencia de trabajador, previos a su ingreso al Programa.
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas al trabajador, así como los reconocimientos recibidos de parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria laboral.
- f) El Contrato o la Resolución de incorporación, de progresión y de término.
- g) Otros documentos relacionados con la trayectoria del trabajador, que el Programa estime pertinente.
- h) Información indispensable y relevante de la vida personal o familiar del trabajador, para el inicio, desarrollo y término de su relación con el Programa "Impulsa Perú".



PERU

Ministerio de Trabajo
y Promoción del EmpleoPrograma Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

«Año del Buen Servicio al Ciudadano»

Se considera información adecuada y relevante aquella que resulte necesaria para prevenir o detectar casos de nepotismo o que se encuentre vinculada al pago de beneficios o al acceso a prestaciones previsionales o de la seguridad social por parte del servidor y sus derechohabientes.

6.1.6 Cada Legajo se inicia con la Ficha de Datos Personales y las Declaraciones Juradas referidas en el numeral 6.3.1 de la presente directiva. El legajo contará con separadores intermedios por rubros o secciones para una rápida identificación, según lo siguiente:

6.2 Características del Legajo Personal

- El Legajo Personal tendrá una cubierta gruesa con separadores intermedios, cada separador intermedio de colores enumerados y una ficha resumen.
- En la parte del lomo irán los apellidos y nombres del personal.
- En la carátula de los legajos ira el detalle del contenido del legajo.
- Cada separador intermedio debe ser de diferente color con el número de la sección a la que pertenece, con una pestaña sobresaliente en el borde del lado derecho que facilite su identificación.

6.3 Estructura del Legajo

- El Legajo Personal se estructura y divide en secciones con la finalidad de agrupar documentos similares, para una mejor y rápida identificación de la documentación.
- El Legajo Personal estará organizado en (12) secciones, cuyo contenido identifica la documentación incorporada de manera ordenada y cronológica, según el siguiente detalle:

1. Datos personales

Contiene los siguientes documentos de identificación del trabajador:

- Ficha de datos personales
- Declaraciones Juradas
- Antecedentes penales, judiciales y policiales
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad
- Constancia de Alta del Trabajador
- Consulta del Registro Único de Contribuyente – RUC
- Currículo Vitae Descriptivo

2. Contratos y/o Adendas

Contiene documentos sobre ingreso a la institución y renovaciones de contrato:

- Contrato
- Adendas al Contrato

3. Estudios y Capacitación

Contiene documentos que acrediten su perfil, así como su actualización y/o perfeccionamiento:





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

«Año del Buen Servicio al Ciudadano»

- a) Fotocopias de Certificados de estudios secundarios, técnicos y/o universitarios de acuerdo al perfil requerido.
- b) Fotocopias del Grado de Bachiller y/o Título Profesional
- c) Fotocopias de los Certificados o Diplomas de Post - Grado, Maestrías o Doctorado.
- d) Fotocopia de Colegiatura y/o habilitación, en caso que corresponda.
- e) Fotocopia de los Certificados o Constancias de Cursos y/ Diplomados.
- f) Otros documentos sustentatorios sobre capacitaciones

4. Constancias y Certificados de trabajos anteriores

Contiene documentos relacionados con los distintos cargos y/o puestos ejercidos por el trabajador:

- a) Fotocopias de Certificados y/o Constancias de trabajo del personal.
- b) Documentos relacionados con los servicios prestados.

5. Designaciones, rotación y desplazamiento

Contiene documentos relacionados sobre el ingreso a la institución y acciones del trabajador.

- a) Resolución de Designación
- b) Rotaciones
- c) Encargos de puestos y/o funciones
- d) Transferencias
- e) Memorando de encargatura

6. Licencias, vacaciones, permisos, descanso médico

Contiene documentos referidos a las ausencias, goce de descanso físico, enfermedad y/o accidente del trabajador.

- a) Licencias con goce o sin goce de haber
- b) Permisos
- c) Programación vacacional
- d) Reprogramación vacacional
- e) Suspensión vacacional
- f) Certificados de Incapacidad Temporal para el trabajo y/o Certificado Médico Particular
- g) Subsidios por enfermedad del trabajador

7. Miembro de comité, merito, demerito

Méritos contiene documentos de felicitación por la labor cumplida de manera positiva a las funciones de competencia de cada trabajador: Oficios, memorando y/o carta de felicitación, entre otros.

- a) Deméritos contiene todos los documentos que significan exhortaciones o llamadas de atención y sanciones por faltas disciplinarias cometidas en el desempeño de funciones del trabajador:





PERU

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



«Año del Buen Servicio al Ciudadano»

- Memorando de exhortaciones o llamadas de atención
- Medidas disciplinarias (amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones y destitución)
- Expediente administrativo que contiene la resolución que declara fundada, infundada o improcedente los recursos de impugnación.
- Otros documentos que correspondan.

8. Derecho Habientes

Contiene documentos relacionados a los familiares del trabajador, pensionista u otro asegurado regular a ESSALUD a quienes el Programa podrá inscribir.

9. Desvinculación, entrega de cargo

Contiene documentos referidos a la extinción del vínculo laboral del trabajador con la Entidad:

- a) Solicitud de renuncia al servicio.
- b) Resolución de Cese.
- c) Informe sobre entrega de cargo.
- d) Carta de No Renovación
- e) Acta de Entrega – Recepción de Cargo

10. Evaluación de desempeño

Contiene documentos que sustenten el proceso de evaluación de desempeño laboral del trabajador:

- a) Registro del desempeño del trabajador
- b) Evaluación y calificación asignada al trabajador
- c) Otro documento que corresponda

11. Procesos CAS

Contiene documentos que forman parte de su postulación en el proceso de selección:

- a) Convocatoria
- b) Resultado de Evaluación Curricular
- c) Resultado Final
- d) Ficha de postulación
- e) Declaración Jurada de postulante

Otros: Contiene otros documentos referentes al trabajador.

6.4 De la apertura del legajo

- 6.4.1 El responsable de la administración del legajo es el personal de Recursos Humanos, el mismo que es el encargado de recibir la documentación y ordenar los documentos de acuerdo a los rubros que corresponda del personal.



PERU

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



«Año del Buen Servicio al Ciudadano»

- 6.4.2 Los documentos que se presenten no deben tener enmendaduras, ni manchas que dejen en duda su autenticidad.
- 6.4.3 En caso de incumplimiento en la entrega de los documentos por parte del trabajador, de conformidad con la programación anual de actualización del registro de documentos, el especialista de Recursos Humanos requerirá por correo electrónico, con copia al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, para que cumpla con la entrega de los documentos faltantes.

6.5 Del contenido

6.5.1 Documentos personales

Son documentos básicos del legajo personal:

- a) Ficha de Datos Personales del Trabajador
- b) Copia autenticada por fedatario y/o legalizada del documento nacional de identidad.
- c) Currículo Vitae, foliado y firmado por el trabajador.
- d) Antecedentes judicial, penal y policial en original,
- e) Constancia de Alta del Trabajador
- f) Copia autenticada por fedatario y/o legalizada de Título y/o Grado universitario; en caso de Título y/o Diploma de Instituto Superior, de acuerdo al perfil del puesto.
- g) Copia autenticada por fedatario y/o legalizada de las Constancias y/o Certificados de Trabajo.

El Programa, adoptará las acciones y sanciones administrativas pertinentes respecto del trabajador que incumpla con la obligación de entregar la totalidad de la documentación requerida en el plazo previsto.

6.5.2 Declaraciones Juradas

Todo trabajador que ingrese a prestar servicios al Programa, está obligado a suscribir los siguientes documentos:

- a) Declaración Jurada de relación de Parentesco.
- b) Declaración Jurada de veracidad de datos consignados, no tener impedimentos para contratar con el estado y no tener antecedentes penales ni policiales.
- c) Declaración Jurada Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM
- d) Declaración Jurada Régimen Pensionario
- e) Declaración Jurada Lineamientos para la Promoción del Código de Ética de la función Pública en las Entidades del Poder Ejecutivo.
- f) Declaración Jurada de prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores, así como de las personas que presten servicios a la Unidad Ejecutora Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", bajo cualquier modalidad contractual.
- g) Declaración Jurada de No percibir pensión a cargo del estado.



6.6 Del foliado

Todo documento que se adhiera al legajo deberá ser foliado. La foliación de documentos se hace de modo ascendente en el rubro que corresponda.

6.7 De la consulta de legajos

6.7.1 Todo trabajador tiene derecho a conocer la documentación existente en su legajo personal, para ello será atendido por el personal responsable quien mostrará al trabajador la información que pueda requerir.

6.7.2 La Coordinación Ejecutiva, así como el Órgano de Control Institucional, podrán acceder a la consulta y revisión de algún legajo, previa solicitud formal al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración.

6.7.3 El Gerente de la Unidad Gerencial de Administración podrá requerir por escrito, los legajos personales para efectos de dictar disposiciones administrativas o emitir opinión.

6.8 Organización de los Legajos Personales

Los Legajos Personales se organizarán en estantes o muebles acondicionados para tal fin, manteniéndolos en orden alfabético, en función a la condición activo y pasivo.

6.9 De la verificación de documentos

6.9.1 El personal responsable de los legajos es el encargado de verificar la información documentaria presentada por los trabajadores mediante:

- Consulta telefónica o escrita a los centros laborales anteriores o a institucionales pertinentes.
- Solicitud de información a las instituciones educativas tanto de estudios técnicos superiores o universidades, según corresponda.

6.10 Características del legajo

- El legajo personal contará con separadores intermedios a una ficha de resumen de contenido.
- El legajo personal contará con una carátula que deberá llevar impresa la siguiente información:
- Logotipo del Programa
- La denominación de "LEGAJO PERSONAL"(precisar el régimen al que pertenece el trabajador en cada caso) o "LEGAJO DE PRACTICANTE"

6.11 Clasificación

La clasificación del legajo personal según del vínculo laboral, quedan organizados conforme a los siguientes grupos:

- Legajo Activo: Son los legajos personales correspondiente al personal con vínculo laboral vigente.
- Legajo Pasivo: Son los legajos personales correspondientes al personal cuyo vínculo laboral ha culminado por cualquiera de las causales de cese prevista en la ley de la materia.





PERU

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

«Año del Buen Servicio al Ciudadano»

6.12 Responsabilidad y seguimiento

La Unidad Gerencial de Administración es el responsable de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

Asimismo, en caso de detectarse irregularidades en la documentación presentada, ello será considerado como falta grave de carácter disciplinario, adoptándose las medidas administrativas correspondientes sin perjuicio que la Unidad Gerencial de Administración gestione el inicio de las acciones legales que corresponden, de ser el caso.



7 ANEXOS

- 01 Modelo de lomo y separadores
- 02 Ficha de datos personales





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

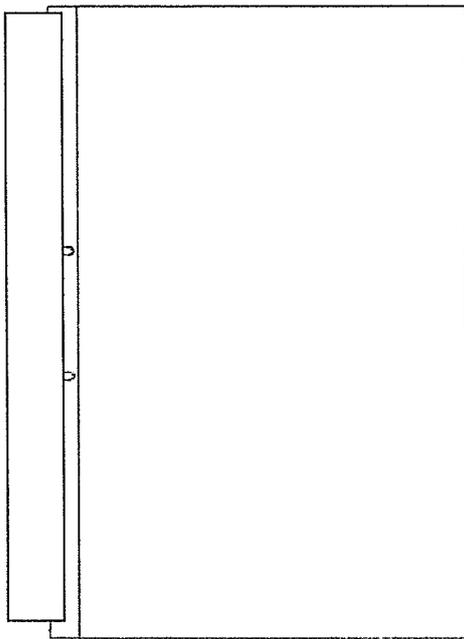
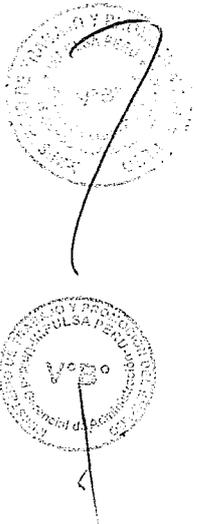
Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

«Año del Buen Servicio al Ciudadano»

Anexos 01:

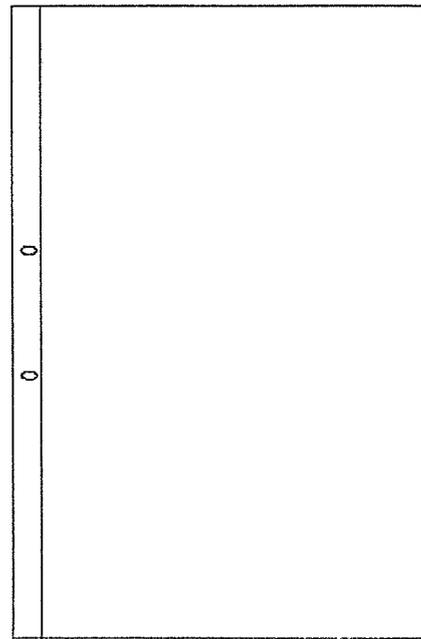
Modelo de lomo y separadores

Modelo de Lomo



2.2 cm 24cm total

33 cm



2.2 cm 24cm total

33 cm



PERU

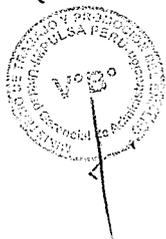
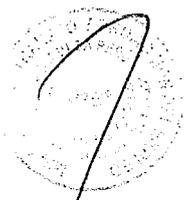
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



«Año del Buen Servicio al Ciudadano»

Modelo de Carátula

CLASIFICACIÓN DE LEGAJOS	
1	DATOS PERSONALES
2	CONTRATOS Y/O ADENDAS
3	ESTUDIOS Y CAPACITACION
4	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS TRABAJOS ANTERIORES
5	DESIGNACIONES, ROTACIÓN Y DESPLAZAMIENTO
6	LICENCIAS-VACACIONES-PERMISOS-DESCANSOS MEDICO
7	MIEMBRO DE COMITÉ- MERITO- DEMERITOS
8	DERECHO HABIENTES
9	DESVINCULACIÓN- ENTREGA DE CARGO
10	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
11	PROCESO CAS
12	OTROS





PERU

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

«Año del Buen Servicio al Ciudadano»



PERU

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Anexo N° 02



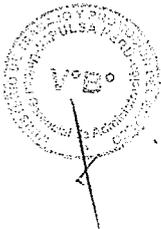
Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

Ficha de Resumen del Legajo Personal

Se verificará que los documentos que se detallan en esta ficha contenidos en el Legajo Personal cuando corresponda

Documentos	Observación
Sección 1 - Datos Personales	
- Ficha de datos personales	
- Declaraciones Juradas	
- Antecedentes penales, judiciales y policiales	
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad	
- Constancia de Alta del Trabajador	
- Consulta del Registro Único de Contribuyente – RUC	
- Currículo Vitae Descriptivo	
Sección 2 - Contratos y/o Adendas	
- Contrato	
- Adendas al Contrato	
Sección 3 - Estudios y Capacitación	
Fotocopias de Certificados de estudios secundarios, técnicos y/o universitarios de acuerdo al perfil requerido.	
- Fotocopias del Grado de Bachiller y/o Título Profesional	
- Fotocopias de los Certificados o Diplomas de Post – Grado, Maestrías o Doctorado.	
- Fotocopia de Colegiatura y/o habilitación, en caso que corresponda.	
- Fotocopia de los Certificados o Constancias de Cursos y/ Diplomados.	
- Otros documentos sustentatorios sobre capacitaciones	
Sección 4 - Constancias y Certificados de trabajos anteriores	
- Fotocopias de Certificados y/o Constancias de trabajo del personal.	
- Documentos relacionados con los servicios prestados.	
Sección 5 - Designaciones, rotación y desplazamiento	
- Resolución de Designación	
- Rotaciones	
- Encargos de puestos y/o funciones	
- Transferencias	
- Memorando de encargatura	
Sección 6 - Licencias- Vacaciones-permisos-descanso médico	
- Licencias con goce o sin goce de haber	
- Permisos	
- Programación vacacional	
- Reprogramación vacacional	
- Suspensión vacacional	
- Certificados de Incapacidad Temporal para el trabajo y/o Certificado Médico Particular	
- Subsidios por enfermedad del trabajador	
Sección 7 - Miembro de comité-merito-demerito	
- Memorando de exhortaciones o llamadas de atención	
- Medidas disciplinarias (amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones y destitución)	
- Expediente administrativo que contiene la resolución que declara fundada, infundada o improcedente los recursos de impugnación.	
- Otros documentos que correspondan.	
Sección 8 - Derecho habiente	
-	





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

«Año del Buen Servicio al Ciudadano»

Sección 9 - Desvinculación del cargo	
- Solicitud de renuncia al servicio.	
- Resolución de Cese.	
- Informe sobre entrega de cargo.	
- Carta de No Renovación	
- Acta de Entrega – Recepción de Cargo	
Sección 10 - Evaluación de Desempeño	
- Registro del desempeño del trabajador	
- Evaluación y calificación asignada al trabajador	
- Otro documento que corresponda	
Sección 11 - Procesos CAS	
- Convocatoria	
- Resultado de Evaluación Curricular	
- Resultado Final	
- Ficha de postulación	
- Declaración Jurada de postulante	
Sección 12 - Otros	
-	

