



Resolución Directoral

N° 382 -2018-MINCETUR/COPESCO-DE

San Isidro, 26 SET. 2018

VISTOS:

El Memorándum N° 1120-2018-MINCETUR/DM/COPESCO-DE/UADM, de fecha 18 de setiembre de 2018, el Informe N° 089-2018-MINCETUR/DM/COPESCO-UPP recibido el 19 de setiembre de 2018, el Informe N° 447-2018-MINCETUR/DM/COPESCO-UAL, de fecha 25 de setiembre de 2018 y demás actuados;

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° 002-2015-MINCETUR, establece en su artículo 74-S que *"El Plan COPESCO Nacional es un órgano desconcentrado 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 corresponda"*;

Que, el Manual de Operaciones de Plan COPESCO Nacional establece como una de las funciones de la Unidad de Administración, elaborar y actualizar directivas en materia de su competencia;

Que, a través del Memorándum N° 1120-2018-MINCETUR/DM/COPESCO-DE/UADM, de fecha 18 de setiembre de 2018, la Unidad de Administración remitió el proyecto de Directiva: "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJO DE LOS SERVIDORES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057", cuyo objetivo es establecer el procedimiento para la administración, apertura, registro, organización, archivo, mantenimiento, control y custodia de los legajos de los servidores de Plan COPESCO Nacional, contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057;

Que, la Unidad de Planificación y Presupuesto, a través del Informe N° 089-2018-MINCETUR/DM/COPESCO-UPP, emite opinión técnica favorable para la emisión de la citada directiva, precisando que ésta permitirá garantizar la adecuada administración y custodia del Legajo del personal de Plan COPESCO Nacional, a fin de obtener información actualizada, confiable y veraz para la toma de decisiones, con relación a los derechos y obligaciones del personal activo y cesante;



Que, estando a lo señalado en los documentos de visto, resulta necesario aprobar la Directiva: "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057";

Que, conforme a lo establecido en los numerales 6.7.1 y 6.7.2 de la Directiva General 2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE, corresponde que la directiva materia de la presente resolución sea difundida a todo el personal vía correo electrónico y publicada en el portal institucional por el Área de Informática.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR; el Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR, que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por el de Plan COPESCO Nacional; la Resolución Ministerial N° 265-2015-MINCETUR, que aprueba el Manual de Operaciones de Plan COPESCO Nacional, y la Resolución Ministerial N° 328-2016-MINCETUR/DM que designa al Director Ejecutivo de Plan COPESCO Nacional;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva: "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057", la cual forma parte integrante de la presente resolución. La Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación.

Artículo 2°.- Disponer que el Área de Informática de la Unidad de Administración difunda la Directiva aprobada en el artículo 1°, a todo el personal vía correo electrónico, para su conocimiento y aplicación.

Artículo 3°.- Notificar la presente resolución a las Unidades Orgánicas de Plan COPESCO Nacional para su conocimiento y fines.

Artículo 4°.- Disponer que el Área de Informática de Plan COPESCO Nacional publique la presente resolución y la "Directiva N° 008 - 2018-MINCETUR/DM/COPESCO-DE, en el portal institucional de la Unidad Ejecutora N° 004 MINCETUR – Plan COPESCO Nacional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.planopesconacional.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



JOSE ERNESTO VIDAL FERNANDEZ
Director Ejecutivo
Plan COPESCO Nacional
MINCETUR



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJO DE LOS
SERVIDORES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 008 -2018-MINCETUR/DM/COPESCO-DE

Formulada por: Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración

Tipo de Directiva: Directiva Específica

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la administración, apertura, registro, organización, archivo, mantenimiento, control y custodia de los legajos de los servidores de Plan COPESCO Nacional, contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057.

II. FINALIDAD

Garantizar la adecuada administración y custodia del legajo del servidor de Plan COPESCO Nacional, a fin de obtener información actualizada, confiable y veraz para la toma de decisiones, con relación a los derechos y obligaciones del personal activo y cesante.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria.
- 3.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su modificatoria.
- 3.4. Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- 3.8. Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-092-JUS.
- 3.9. Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.10. Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 3.11. Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.12. Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.13. Directiva General -2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE, “Normas para el procedimiento de Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de Plan COPESCO Nacional”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 033-2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE, de fecha 03 de febrero de 2017.
- 3.14. Directiva N° 004-2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE “Normas Archivísticas del Archivo Central de Plan COPESCO Nacional”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 160-2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE de fecha 19 de mayo de 2017.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, serán de observancia y cumplimiento obligatorio para el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de Plan COPESCO Nacional, así como de todos los servidores del Plan COPESCO Nacional.



V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El Área de Recursos Humanos, será responsable de administrar, organizar, registrar, custodiar, actualizar, depurar, mantener, controlar y conservar los legajos de los servidores de la entidad.
- 5.2. El servidor encargado de los legajos será responsable de supervisar y coordinar la actualización de la información ingresada en el Sistema de Gestión de Proyectos – Obras (SGPO), distribuir el espacio físico de los legajos en custodia, organizar, describir y seleccionar el archivo y aplicar las medidas de conservación de documentos, en un ambiente con acceso sólo al responsable y otro que autorice el/la Coordinador (a) del Área de Recursos Humanos.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 5.3. El servidor de Plan COPESCO Nacional será responsable de brindar la documentación respectiva al momento de su ingreso a la entidad, al producirse alguna modificación, respecto de la información presentada inicialmente y cuando le sea requerido por el Área de Recursos Humanos para completar su legajo, bajo responsabilidad administrativa.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El legajo personal, es el documento oficial de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivarán los documentos personales y administrativos del servidor a partir de su ingreso a la Administración Pública y todo lo que generará la propia entidad durante su relación laboral hasta su desvinculación.
- 6.2. Por ser el Legajo Personal, un documento oficial e individual, estrictamente confidencial, sólo tendrán acceso a éste, las personas autorizadas por el/la Coordinador (a) del Área de Recursos Humanos, debiendo permanecer dicho documento en el archivo y en custodia del encargado de supervisar los legajos, salvo disposición distinta.
- 6.3. El Área de Recursos Humanos deberá tener actualizada la información contenida en los legajos de los servidores, para ello requerirá anualmente a cada Jefe (a) de Unidad y Coordinador (a) de Área para que el personal a su cargo presente al Área de Recursos Humanos la documentación o información necesaria para la actualización del legajo, bajo responsabilidad.
- 6.4. El servidor se encontrará en la obligación de proporcionar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, los documentos originales o copias legalizadas o autenticadas por el/la fedatario (a) de la entidad, requeridos por el Área de Recursos Humanos, respecto de la información consignada en su legajo personal.
- 6.5. El uso de la información, datos y documentos que obran en los legajos personales, por parte del Área de Recursos Humanos y de otras unidades orgánicas de Plan COPESCO Nacional, cuando tengan acceso autorizado a ellas, será reservado; no debiendo ser utilizada para fines distintos a los estrictamente laborales.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 6.6. Estará prohibido, bajo responsabilidad, que los servidores realicen enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones, u otros en los legajos personales. Salvo corrección en la foliación a través de un acta suscrita por el/la Coordinador (a) del Área de Recursos Humanos.
- 6.7. El servidor encargado de la administración de los legajos será el único que podrá efectuar la restauración o digitalización de aquellos documentos que muestren signos de deterioro y mal estado, a fin de preservar su contenido y utilidad.
- 6.8. El ambiente en que se custodien los legajos deberá contar con los elementos de seguridad necesarios, que impidan el acceso de personal no autorizado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL

- 7.1.1. El legajo personal se aperturará con los documentos presentados por el servidor al ingresar a la institución a través de un proceso de selección de personal y se completará con aquellos que se origin en el transcurso de su actividad laboral en la entidad.
- 7.1.2. Tratándose de servidores que reingresan a la entidad, el legajo se aperturará con la documentación existente que se encuentra archivada, adicionando los documentos actualizados que se requerirán para su ingreso.
- 7.1.3. El servidor civil encargado de la administración de los legajos al recibir la documentación deberá prever que ésta no tenga enmendaduras ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad; asimismo, deberá ordenarla de acuerdo a las secciones establecidas en el numeral 7.2. de la presente directiva y en paralelo registrarla en la base de datos del Sistema de Gestión de Proyectos – Obras (SGPO).
- 7.1.4. Toda documentación que obra en el legajo será digitalizada y adjuntada al SGPO – Módulo Recursos Humanos, administración de legajos digitales.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

7.1.5. La información consignada en el referido sistema será compartida únicamente con el personal autorizado por el/la Coordinador (a) del Área de Recursos Humanos.

7.2. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL LEGAJO

7.2.1. Sección I: FILIACIÓN – DATOS PERSONALES

Contendrá los documentos de identificación del servidor civil:

- a) Ficha personal
- b) Hoja de vida
- c) Copia de Documento Nacional de Identificación vigente o Carné de Extranjería.
- d) Copia de los documentos de identidad del cónyuge, conviviente e hijos, de corresponder.
- e) Certificado de Antecedentes Policiales.
- f) Certificado de Antecedentes Penales.
- g) Declaración Jurada de no estar impedido para prestar servicios en la Administración Pública
- h) Declaración Jurada de Nepotismo
- i) Declaración Jurada del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo y Ficha de Recomendaciones de SST de acuerdo a la Unidad que corresponda cada servidor.
- j) Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- k) Declaración Jurada sobre dirección domiciliaria(Actual)
- l) Declaración jurada de gozar de buena salud física para poder viajar de acuerdo al puesto de trabajo.
- m) Copia del Certificado de Discapacidad, de corresponder

7.2.2. Sección II: ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

Contendrá certificados oficiales, diplomas, títulos, grados o resoluciones que acreditarán los estudios básicos y superiores del trabajador, así como la capacitación, actualización y/o perfeccionamiento u otros estudios realizados por el servidor o funcionario.

- a) Copia del Certificado de Estudios, Grado Académico, Nivel Profesional, Universitario y/o Técnico, Colegiatura.
- b) Copia del Certificado de Especialización, Maestría o Doctorado.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

- c) Copia de Constancias y/o Certificados de estudios, diplomados, cursos de especialización, seminarios, charlas, programas y otros, los mismos que no deberán tener una antigüedad mayor de cinco (5) años.

7.2.3. Sección III: SERVICIOS PRESTADOS

Comprenderá la documentación que acreditará el tiempo de servicios prestados por el servidor en entidades públicas y/o privadas. La misma que deberá ser archivada de forma cronológica de la más antigua a la más reciente.

- a) Certificados de Trabajo
- b) Resoluciones

7.2.4. Sección IV: APRECIACIÓN – CALIFICACIÓN

Comprenderá los resultados de las evaluaciones de desempeño laboral del servidor civil.

7.2.5. Sección V: CONDUCTA – MÉRITO – DEMÉRITO

Contendrá los documentos que informen sobre el comportamiento laboral y social del servidor civil. Deberá archivar en bloques y en orden cronológico:

- a) Bloque de méritos: Comprenderá los documentos de felicitaciones por la labor cumplida que trasciende positivamente a las funciones de competencia de cada trabajador.
 - (1) Oficios y/o Memorándum de felicitaciones
 - (2) Resoluciones de felicitaciones
 - (3) Otorgamiento de diplomas
- b) Bloque de deméritos: Comprenderá los documentos que se generarán por faltas disciplinarias cometidas por el servidor.
 - (1) Amonestación escrita
 - (2) Resoluciones de dispongan la suspensión sin goce de remuneraciones
 - (3) Resoluciones que dispongan la destitución o inhabilitación





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

7.3. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO

Los documentos que conformarán el legajo personal serán de dos clases:

7.3.1. Documentos permanentes: Los documentos personales y administrativos clasificados como permanentes no podrán ser devueltos al servidor aunque este haya dejado de prestar servicios en la entidad. Los mismos serán dados de baja y enviados al Área de Archivo. Son clasificados como documentos permanentes los siguientes:

- a) Declaración de Datos Personales.
- b) Copia del Documentos Nacional de Identidad o Carné de Extranjería del servidor civil.
- c) Copia de los documentos de identidad de su cónyuge o conviviente y de sus menores hijos, de corresponder.
- d) Declaración Jurada de no percibir otras remuneraciones ni contraprestaciones por servicios a favor del Estado.
- e) Declaración de no tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- f) Declaración Jurada sobre vinculación con algún (os) servidor (es) de Plan COPESCO Nacional.
- g) Certificado de antecedentes judiciales y policiales.
- h) Currículum vitae.
- i) Copia del título profesional y/o técnico.
- j) Certificados de Estudios.
- k) Contrato y Adendas suscritos con Plan COPESCO Nacional.
- l) Documento por el cual se dé por concluida la designación.
- m) Copia de las entregas de cargo.
- n) Otros que la Unidad de Administración considere como tal.

7.3.2. Documentos temporales: Los documentos no considerados en el numeral anterior serán de carácter temporal, los mismos que podrán ser devueltos al trabajador a su solicitud escrita, al término de la relación laboral.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

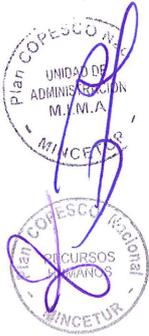
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

7.4. ARCHIVO DEL LEGAJO PERSONAL

- 7.4.1. Los legajos personales se mantendrán en ambientes que reunirán las condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo además tomarse las previsiones del caso contra los riesgos de humedad o posible incendio y su custodia deberá realizarse con los elementos necesarios para evitar se vulnere su acceso a estos ambientes por el servidor no autorizado.
- 7.4.2. Los legajos personales se archivarán en orden alfabético.
- 7.4.3. La foliación se efectuará por secciones, de acuerdo a la clasificación dispuesta en el numeral 7.2. de la presente directiva, de modo ascendente en la parte superior derecha, asimismo, los documentos que se adhieran con posterioridad a la apertura del legajo deberán estar foliados.
- 7.4.4. Cada legajo contará con un índice donde se detallará la cantidad de folios por secciones, el cual deberá ser actualizado, a fin que el Área de Recursos Humanos lleve un control de los mismos.
- 7.4.5. Para el archivamiento de documentos, se dará preferencia a los originales o copias legalizadas o autenticadas por el/la fedatario (a) de la entidad, en caso de no existir documentos con dichas características se archivarán copias simples.
- 7.4.6. Anualmente deberá programarse la fumigación de documentos contenidos en el legajo personal, como medida preventiva de erradicación de microorganismos e insectos bibliográficos.
- 7.4.7. El servidor encargado de la administración de los legajos deberá de contar con mascarilla y guantes para la manipulación de los legajos personales.

7.5. SITUACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

La situación del legajo de personal dependerá de la condición activa o pasiva del servidor civil, consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 7.5.1. Legajos de personal activo: Serán los correspondientes al servidor que se encuentre en ejercicio.
- 7.5.2. Legajos de personal pasivo: Serán los correspondientes al servidor que ha dejado de prestar servicios en la entidad, los mismos que se transferirán al Área de Archivo de Plan COPESCO Nacional para su custodia, al año de culminado el vínculo laboral, de acuerdo al procedimiento regulado en el numeral 7.1 de la Directiva N° 004-2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE "Normas Archivísticas del Archivo Central de Plan COPESCO Nacional", aprobada mediante Resolución Directoral N° 160-2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE de fecha 19 de mayo de 2017.

7.6. **DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL LEGAJO PERSONAL**

Anualmente deberá programarse acciones periódicas de depuración de documentos en los legajos, mediante las cuales se tratará de liberar el espacio del legajo para dar cabida a nuevos documentos, se deberá evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la depuración para que sólo obren documentos que se consideren necesarios.

7.7. **CONSULTA Y USO DE LEGAJOS PERSONALES**

- 7.7.1. Los legajos serán utilizados para efectuar confrontaciones de datos, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con los servidores civiles, entre otros aspectos; para éstos casos, bajo ninguna circunstancia podrán ser retirados del ambiente en el que se encuentran archivados, sin autorización expresa del Coordinador (a) del Área de Recursos Humanos.
- 7.7.2. En caso que un servidor de Plan COPESCO Nacional requiera revisar legajos personales distintos al propio, en el desarrollo de sus actividades, deberá hacerlo bajo autorización expresa del Coordinador (a) del Área de Recursos Humanos, en cuyo caso serán entregados por la persona autorizada con cargo firmado y la devolución del legajo se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 7.7.3. El servidor podrá revisar su legajo personal para verificar los documentos que obran en el mismo, debiendo hacerlo en el ambiente en el que se encuentra archivado, previa autorización del Coordinador (a) del Área de Recursos Humanos y en presencia del personal responsable del mismo.
- 7.7.4. El servidor podrá requerir el legajo en digital a el/la Coordinadora del Área de Recursos Humanos, el cual será atendido remitiendo la información en un Disco Compacto (CD).
- 7.7.5. Para el caso de los requerimientos de información de transparencia se procederá de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y sus modificatorias.

VIII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El Área de Recursos Humanos se reservará el derecho de realizar la verificación posterior de la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados por el servidor, de acuerdo a los términos de referencia requeridos para el puesto ocupado, mediante consultas telefónicas o escritas a los centros laborales o institucionales.
- 8.2. En caso de acreditarse la presentación de documentación falsa por parte del servidor en el proceso de selección, se procederá a declarar la nulidad de oficio del contrato emitido en virtud del proceso de convocatoria por el cual ingresó a laborar en la entidad, de acuerdo a las reglas establecidas en el artículo 211 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 8.3. Corresponderá al Área de Recursos Humanos adoptar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 8.4. Las situaciones no previstas en la presente directiva, serán determinadas y absueltas por el Área de Recursos Humanos, con sujeción a la normatividad legal aplicable.



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

IX. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INFORME DE NECESIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJO DE LOS SERVIDORES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Referencia: 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", aprobada mediante Resolución Directoral N° 249-2013-MINCETUR/COPESCO-DE.

1. Opinión de involucrados

La modificación del documento de la referencia ha sido elaborada por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, en su condición de órgano desconcentrado del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y en el marco de la competencia otorgada mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

2. Fundamentos para la elaboración del proyecto

2.1. La directiva vigente sobre las Normas y Procedimientos para la apertura, organización, mantenimiento, actualización y custodia del legajo del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 fue aprobada en el año 2013, sin que a la fecha haya sido modificada, siendo indispensable su actualización, debido a la aprobación de normas que son de observancia y cumplimiento obligatorio para el área de Recursos Humanos, así como todos los servidores de la Entidad.

2.2. De acuerdo a la revisión efectuada a la actual Directiva N° 01-2013-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", se precisan las principales modificaciones planteadas en la citada directiva, siendo las siguientes:

- a) Se ha incorporado en el rubro de "RESPONSABILIDADES" en el acápite V. del proyecto de directiva, la responsabilidad del Área de Recursos Humanos, la misma que deberá asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la directiva. Asimismo, se ha precisado que el servidor encargado de los legajos será el responsable de supervisar y coordinar la actualización de la





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

información en el Sistema de Gestión de Proyectos – Obras (SGPO) así como distribuir el espacio físico de los legajos en custodia al cual solo tendrán acceso el encargado y otro que autorice el / la Coordinador (a) del área de Recursos Humanos.

- b) En el numeral 6.2. se ha considerado conveniente precisar que solo tendrá acceso al legajo personal las personas autorizadas por el / la Coordinador (a) del Área de Recursos Humanos y los documentos que comprenden el legajo deberán de permanecer en el archivo.
- c) En la directiva vigente no establecía que el acceso a los legajos sea de naturaleza reservada; sin embargo, a fin de brindar mayor protección a los datos personales de los servidores, se ha considerado en el numeral 6.5. del proyecto de directiva que el acceso será reservado impidiéndose el acceso a personal no autorizado y exclusivamente para fines laborales.
- d) Asimismo, en la actual directiva no se regulaba la posibilidad de reaperturar el legajo de un servidor que reingrese a la Entidad, por ello en el numeral 7.1.2. del proyecto de la directiva se ha incorporado la mencionada disposición.
- e) En el numeral 7.2. del proyecto de la directiva se ha incorporado la relación de documentos que contendrá cada sección del legajo personal del servidor.
- f) En el numeral 7.7. del proyecto de la directiva se ha agregado la “Consulta y uso de legajos personales”, en el cual se contempla que la revisión de los legajos se realizará en el ambiente habilitado para este fin y en caso el Coordinador del Área de Recursos Humanos autorice a la entrega del legajo a un servidor en el ejercicio de sus funciones, tendrá como plazo no mayor de cinco (05) días hábiles para realizar su devolución, asimismo, se incorporó la posibilidad de solicitar el legajo en digital, remitiendo la información en un Disco Compacto.
- g) Finalmente, se ha incorporado en el rubro “DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS” en el acápite VIII. del proyecto de directiva, que el Área de Recursos Humanos se reservará el derecho de realizar la verificación posterior de la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados por el servidor y en caso de acreditarse





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

la presentación de documentación falsa por parte del servidor en el proceso de selección, se procederá a declarar la nulidad de oficio del contrato emitido en virtud del proceso de convocatoria por el cual ingresó a laborar en la entidad, de acuerdo a las reglas establecidas en el artículo 211 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

- 3. Resultado que se desea alcanzar con la modificación de la directiva**
Establecer el procedimiento operativo que permita garantizar la adecuada administración y custodia de los legajos de los servidores de Plan COPESCO Nacional.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. Introducción

Plan COPESCO Nacional con fecha 31 de octubre de 2013, aprobó mediante Resolución Directoral N° 249-2013-MINCETUR/COPESCO-DE la Directiva N° 001-201-MINCETUR/COPESCO-DE “Normas y procedimientos para la apertura, organización, mantenimiento, actualización y custodia del legajo personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057”; con el objeto de normar el proceso de apertura, registro, organización, archivo, mantenimiento y control de los legajos del personal; sin embargo, a la fecha existen procedimientos para la correcta administración de los legajos que aún no han sido normados, además de la publicación de las normas de Protección de Datos Personales y de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

En virtud, a lo antes señalado se ha visto la necesidad de actualizar la directiva vigente, además para que el área de Recursos Humanos, conozca los alcances de la normativa, permitiendo así una adecuada gestión del recurso humano y de los sistemas administrativos que conforme a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, requieren ser actualizados.

2. Problemática a abordar

El presente proyecto tiene por finalidad sustentar la necesidad de actualización de la Directiva N° 001-2013-MINCETUR/COPESCO-DE que regula las normas y procedimientos para la apertura, organización, mantenimiento, actualización y custodia de los legajos aprobada por Resolución Directoral N° 249-2013-MINCETUR/COPESCO-DE, la cual se encuentra vigente desde el 30 de octubre de 2013, sin que a la fecha haya sido actualizada o modificada.

3. Alcances de la propuesta

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia obligatoria para el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de Plan COPESCO Nacional, quien será la responsable de administrar, organizar, registrar, custodiar, actualizar, depurar, mantener, controlar y conservar los legajos de los servidores.

4. Análisis costo beneficio

La aprobación de la presente directiva no irrogará gasto alguno al Estado.





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5. Impacto de vigencia de la norma

Con la aprobación de la presente directiva, se logrará establecer el procedimiento operativo para administrar y custodiar los legajos de los servidores de Plan COPESCO Nacional.

