



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 064-2016-CVH-GG

Lima, 07 de octubre de 2016.

VISTO

El informe N° 227-2016-CVH-GG-OPP de fecha 05 de octubre del 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del CVH.

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto Legislativo N° 756, de fecha 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampaní, precisando que es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar a la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el sector educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 036-95-ED el Centro Vacacional Huampaní, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, resulta necesario que el Centro Vacacional Huampaní establezca los lineamientos que regule la administración de los Legajos Personales de los servidores y ex servidores del Centro Vacacional Huampaní, a fin de contar con información apropiada y actualizada respecto a formación, experiencia, trayectoria entre otros, para una eficiente administración del recurso humanos,

Que, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas ha proyectado la directiva "Administración de los Legajos Personales del Centro Vacacional Huampaní";

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto en cumplimiento a sus funciones propone la Directiva "Administración de los Legajos Personales del Centro Vacacional Huampaní" documento que ha sido elaborado tomando en cuenta el marco legal vigente y sobre todo en la necesidad de contar con herramientas técnicas uniformes necesarias, para determinar los niveles de eficacia, eficiencia y calidad para la obtención de resultados que constituyan a mejorar las atenciones en el Centro Vacacional Huampaní;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampaní y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, modificado según Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 017-2016-CVH-GG "Administración de los Legajos Personales del Centro Vacacional Huampaní"

Artículo 2.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní y proceder a su difusión interna a todas las unidades orgánicas, para los fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Artículo 3.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

JUAN ANDRÉS FARIAS FEBRES
GERENTE GENERAL

**DIRECTIVA N° 017-2016-CVH-GG****ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ****I. FINALIDAD**

Contar con un instrumento para la correcta administración de los legajos personales de los servidores y ex servidores del Centro Vacacional Huampaní, que permita su adecuado registro, compaginación, documentación, consulta y custodia, a fin de obtener información actualizada y confiable para la toma de decisiones en relación a derechos y obligaciones de los servidores, y mantener un orden que permita el control de manera ágil y confiable.

II. OBJETIVO

Establecer Lineamientos que regulen la administración de los legajos personales de servidores que prestan sus servicios en el Centro Vacacional Huampaní, a fin de contar con información apropiada y actualizada respecto a formación, experiencia, trayectoria, entre otros, para una eficiente administración de los recursos humanos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de aplicación para todos los servidores y ex servidores del Centro Vacacional Huampaní.

IV. VIGENCIA

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

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del D. Leg. N° 728.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales – LPDP y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal".
- Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG, que aprueba la modificación al Reglamento de Organización y Funciones del Centro vacacional Huampaní.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro Vacacional Huampani, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 002-2016-CVH-GG.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Legajo Personal es un documento que permite identificar al trabajador, sus derechos habientes, formación técnico, profesional y su experiencia laboral.
- 6.2 Todo servidor del Centro Vacacional Huampaní debe contar con su legajo personal, completo y actualizado; correspondiendo a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas del Centro Vacacional Huampaní, la responsabilidad de su administración y actualización.
- 6.3 Los documentos que presenten los servidores para su legajo personal, en originales o copias, no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas, que dejen duda sobre su autenticidad. La unidad de Recursos Humanos tiene la potestad de verificar la exactitud de los documentos presentados; de detectarse irregularidades, se procederá conforme se establece en las disposiciones vigentes en materia.
- 6.4 El servidor deberá presentar los originales de los documentos que como copias obran en su legajo personal, en las ocasiones y tiempo que le sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos o las disposiciones vigentes en materia.
- 6.5 Para el reconocimiento de derechos y beneficios del servidor, a su solicitud o de oficio, y otras acciones de recursos humanos, la información registrada en el legajo personal es la única que se considera como sustento válido para tales fines.
- 6.6 El ambiente en que se custodian los legajos personales, deberá contar con los elementos de seguridad necesarios, que impidan el acceso no autorizado a personas que no desempeñen sus funciones en dicho ambiente. Está terminantemente prohibido el acceso de personal no autorizado a dicho ambiente, siendo pasible de las acciones disciplinarias que correspondan.
- 6.7 La información, datos y documentación que obran en los legajos personales, son estrictamente confidenciales; y su uso por parte de la Unidad de Recursos Humanos y otras unidades orgánicas del CVH, cuando tengan acceso autorizado a ellos, es reservado, no debiendo ser utilizada para fines distintos a los estrictamente laborales.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Contenido y Organización del legajo personal

- 7.1.1 El legajo personal tiene forma de libro, cuya cubierta es un folder de carátula gruesa y de color blanco, en el cual deberá figurar la denominación "LEGAJO PERSONAL", los apellidos y nombres del servidor, y la identificación del CVH.
- 7.1.2 El legajo personal está dividido en secciones, limitadas por separadores de cartulina de color con la respectiva denominación de la sección, en el orden y con el contenido detallado en el Anexo N° 01 – Listado de Documentos por Sección del Legajo Personal de la presente Directiva.

7.2 Apertura y actualización del legajo personal

- 7.2.1 El legajo personal se conforma con los documentos que el trabajador presenta durante el proceso de selección y al momento de su ingreso al Centro Vacacional Huampaní. En el transcurso del vínculo laboral, la Unidad de Recursos Humanos incorporará la documentación que el Centro Vacacional Huampaní emita respecto al trabajador y que se encuentre prevista en el **Anexo 01** de la presente Directiva.





7.2.2 La Unidad de Recursos Humanos solicitará la actualización de los legajos a los servidores con frecuencia anual. No obstante, y a su propia iniciativa, el servidor puede actualizar su propio legajo en cualquier momento, bajo el sustento de agregar un nuevo documento necesario en el mismo, o de actualizar los datos contenidos en su ficha personal.

7.3 Condiciones de archivamiento y custodia de los legajos personales

7.3.1 La Unidad de Recursos Humanos, designa a los servidores responsables de la custodia y manipulación de los legajos personales, quienes serán las únicas personas que puedan desempeñar sus actividades en el ambiente destinado al archivo de los legajos personales, para lo cual deberán contar con los accesorios e implemento del caso, de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo para dichas tareas.

7.3.2 Los documentos se archivan solo en posición vertical dentro del folder que los contiene; si se requiere, podrán ser doblados adecuadamente, de forma que no sobresalgan del mismo.

7.3.3 El folder que contiene los documentos que conforman el legajo personal debe ser de material que sea resistente al uso y proteja convenientemente su contenido.

7.3.4 Toda copia de documento que, en el **Anexo 01** de la presente Directiva, indique que requiere ser fedateada, deberán ser autenticadas por el fedatario institucional del Centro Vacacional Huampaní, los demás documentos podrán ser archivados como copia simple.

7.3.5 Los legajos personales de los ex servidores del Centro Vacacional Huampaní, deberán ser identificados y archivados de forma separada al archivo de los legajos personales de servidores activos, en caso el servidor retomara el vínculo contractual con el Centro Vacacional Huampaní, la documentación presente en dicho legajo se considera como válida para los fines pertinentes.

7.4 Consulta y uso de legajos personales

7.4.1 Los legajos personales serán utilizados 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, entre otros aspectos relacionados con el vínculo contractual del trabajador; para estos casos, bajo ninguna circunstancia podrán ser retirados del ambiente en el que se encuentran archivados, sin autorización expresa de la Unidad de Recursos Humanos.

7.4.2 En caso un servidor del Centro Vacacional Huampaní, requiera revisar legajos personales distintos al propio, en el desarrollo de sus actividades, deberá hacerlo bajo autorización expresa de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, en cuyo caso serán entregados a la persona autorizada con cargo firmado y bajo responsabilidad.

7.4.3 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 de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y en presencia del personal responsable del mismo.





VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

La Unidad de Recursos Humanos deberá verificar la veracidad de los documentos presentados por los servidores.

En caso de detectarse irregularidades en la documentación presentada, ello será considerado como falta de carácter disciplinario, adoptándose las medidas administrativas correspondientes; sin perjuicio que el Centro vacacional Huampaní remita la documentación pertinente a la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación, para el inicio de las acciones legales que correspondan, de ser el caso.

La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

Finalmente, para efectos de la presente Directiva, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

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 al CVH, y que se incrementa con los que genere durante su vínculo contractual.¹

Administración de legajos: Comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil.²

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 La Unidad de Recursos Humanos de la oficina de Administración y Finanza, es la unidad orgánica responsable de asegurar el cumplimiento de la presente Directiva; como también del tratamiento de los datos personales involucrados y de la seguridad de la información procesada y archivada de forma física.
- 9.2 Solo para recordarles que el día de hoy Lunes 10 de octubre, vence la presentación del Informe de Evaluación del III Trimestre del POI – 2016 Corresponde al responsable designado por la Unidad de Recursos Humanos, custodiar, conservar, archivar, registrar y actualizar los documentos bases de datos existentes de los Legajos Personales de los servidores y ex servidores del Centro Vacacional Huampaní.
- 9.3 Los servidores del CVH son responsables de la entrega oportuna de los documentos que se le soliciten a fin de completar su legajo personal, así como de su veracidad, autenticidad y confiabilidad.

X. ANEXOS

- Anexo 01: Listado de documentos por sección del legajo personal
Anexo 02: Ficha Personal

¹ INAP (1994). Manual Normativo de personal "Legajo de Personal", aprobado con Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP; Numeral 2.2.

² SERVIR (2014). Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR 6.1.3, literal ii.B.a.



ANEXO N° 01

LISTADO DE DOCUMENTO POR SECCION DEL LEGAJO

a) Sección I: Filiación e identificación personal

- i) Formato de ficha personal, con impresión de la correspondiente huella digital, según Anexo 02.
- ii) Copia del documento de identidad.
- iii) Declaraciones juradas, actas, acuerdos y demás formatos establecidos para la Contratación Administrativa de Servicios.
- iv) Reporte de consulta en el Módulo de Consulta Ciudadana del Registro nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD de SERVIR.
- v) Reporte de consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Moroso del Poder Judicial del Perú.
- vi) Bases del proceso de selección correspondiente.
- vii) Copia del Acta de evaluación curricular, relación de postulantes aptos, acta de otras evaluaciones y evaluación final, y resultado final del proceso de selección, según formatos establecidos en la Directiva CAS.
- viii) Copia del documento de requerimiento del área usuaria, incluyendo los términos de referencia respectivos.
- ix) Copia de la certificación presupuestaria emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

b) Sección II: Estudios y capacitación

- i) Copia fedateada del título profesional, grado de bachiller, título de técnico, según sea el caso.
- ii) Copia fedateada de colegiatura y/o habilitación profesional, en caso de requerimiento expreso en la convocatoria del proceso de selección u obligación legal.
- iii) De ser el caso, reporte de consulta de validación de grados y títulos de las universidades o de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- iv) Copia fedateada de certificados de Diplomados, Maestrías o Doctorados.
- v) Copia simple de certificados o constancias de asistencia a seminarios, cursos, foros, entre otros.
- vi) Copia simple de certificados o constancias de eventos de capacitación organizados por el CVH a los que hubiera participado el servidor.

c) Sección III: Contratos

- i. Contratos en orden cronológico e iniciando por el más reciente.
- ii. Adendas en orden cronológico, iniciando desde la más reciente y colocadas de forma anterior al Contrato al que hacen referencia.
- iii. Copia simple de resoluciones de encargo o designación.
- iv. De ser el caso copia de carta de renuncia del servidor, así como copia de la carta de aceptación de la renuncia por parte de su jefe inmediato.
- v. De ser el caso copia de la carta en que se informa al trabajador sobre la no prorroga o la no renovación de su contrato.
- vi. Acta de entrega de cargo.

d) Sección IV: Desplazamiento

- i. Copia simple de resolución de desplazamiento o destaque del servidor.

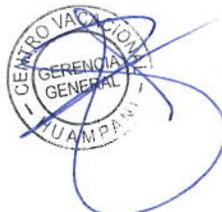


e) Sección V: Evaluaciones

- i. Evaluación de desempeño

f) Sección VII: Otros

- i. De ser el caso, copia de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas.
- ii. Resoluciones de Licencia con o sin contraprestación
- iii. Copia de certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo, CITT o certificados de descanso médico.
- iv. Documentos de mérito o demérito
- v. Certificado de retención de impuesto a la Renta.





ANEXO N° 02

Ficha Personal:

1. Datos Generales

Foto Actual

Fecha de Ingreso al CVH		Régimen Laboral: 728 () 1057 ()							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres					
N° DNI	N° RUC		N° AFP/ ONP		Nombre de AFP/ONP				
Nombre del Policlínico Essalud		N° Autogenerado Essalud		Unidad Orgánica		Cargo	Nivel		
Lugar y Fecha de Nacimiento		Día		Mes	Año	Distrito		Provincia	Departamento
Dirección Domiciliaria		Jr/Av./Calle/Pasaje.			N° / Mz. / Lt.		Distrito/Urb. / AAHH		
Teléfonos		De su casa			Celular		Correo Electrónico		
En caso de emergencia llamar a				Teléfono		Parentesco			

2. Datos de Instrucción

Completa ()	Incompleta ()	Completa ()	Incompleta ()	Completa ()	Incompleta ()	
Educación Secundaria		Educación Técnica		Educación Superior		
Profesión		Grado / Título		Año de expedición		Universidad





3. Estado Civil

Soltero/a () Casado/a () Conviviente/a () Separado/a () Divorciado/a () Viudo/a ()

Datos del Cónyuge			
Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento
Grado de Instrucción	Profesión	Ocupación	Centro de Trabajo

4. Datos familiares (Incluir los datos completos de los hijos, padres y hermanos vivos y/o fallecidos)

Parentesco	Nombres	Apellidos	Fecha de Nacimiento	Edad	Grado de Instrucción

Información que se consigna para el caso de nepotismo (Referente AL D.S N° 02-2000-PCM y D.S N° 34-2005-PCM)

5. Otros estudios realizados (Maestrías, Doctorados, Diplomados)

Fecha de		Centro de estudios	Especialidad	Certificación (Grado/ Diplomado)
Inicio	Fin			

6. Experiencia Laboral (últimos 02 trabajos en la Adm. Pública. Sólo para Funcionarios y Servidores nuevos)

Fecha de		Empresa / institución	Cargo	Motivo de retiro	Teléfono
Ingreso	Cese				





Declaro que toda información proporcionada es auténtica y puede ser verificada de estimarse conveniente, y que no he omitido información alguna que pudiera considerarse importante para la Institución.

_____/_____/_____
Fecha

Firma

