



**PERÚ**

**Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías**

## **DIRECTIVA**

Código del Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Página
D-117-2013-SUTRAN/06.1.1-002	V01	Resolución del Consejo Directivo N°32-2013-SUTRAN/01.1	18 ABR. 2013	1/8

### **DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LA SUTRAN**

ÍNDICE

ÍNDICE .....2

1. OBJETIVO.....3

2. FINALIDAD.....3

3. ALCANCE.....3

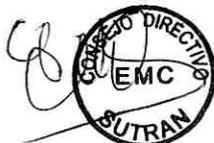
4. BASE LEGAL.....3

5. RESPONSABILIDADES .....3

6. DISPOSICIONES GENERALES.....4

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....4

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....7



## DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LA SUTRAN

### 1. OBJETIVO

Establecer las reglas y principios que permitan la implementación, organización y mantenimiento de los Legajos Personales de los trabajadores y ex trabajadores de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).

### 2. FINALIDAD

Contar con un instrumento para la correcta administración de los Legajos Personales de trabajadores y ex trabajadores de la SUTRAN, 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 trabajadores; y mantener un orden que permita el control de la información de manera ágil y confiable.

### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para la Unidad de Personal.

### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).
- Decreto Supremo N° 033-2009-MTC, que aprueba el Reglamento de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías.
- Decreto Supremo N° 021-2010-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 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 Consejo Directivo N° 025-2012-SUTRAN/01.1 que aprueba el D-100-2012SUTRAN/05.2-001 V02 "Directiva que regula la formulación de Documentos Normativos de la SUTRAN" segunda versión.

### 5. RESPONSABILIDADES

5.1. Corresponde al responsable designado por la Unidad de Personal custodiar, conservar, archivar, registrar y actualizar los documentos y bases de datos existentes de los Legajos Personales de los trabajadores y ex trabajadores de la SUTRAN, en un ambiente con acceso solo al responsable y a otros que autorice la Unidad de Personal.

5.2. Corresponde a todo el personal de la SUTRAN, brindar la documentación respectiva al momento de su ingreso a la SUTRAN, al producirse alguna modificación, respecto de la información presentada inicialmente y cuando le sea requerida por la Unidad de Personal para completar su Legajo, bajo responsabilidad administrativa.



## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. De la definición del Legajo Personal

6.1.1. El Legajo Personal constituye un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial, en el cual se archivan y registran de manera ordenada, los documentos personales y administrativos que el trabajador haya presentado a la SUTRAN al momento de su ingreso y los se hayan generado en el transcurso de su relación laboral.

6.1.2. El Legajo Personal es un documento que permite identificar al trabajador y dejar sentada su formación técnico, profesional y su experiencia laboral.

6.1.3. Sobre la base de los documentos que componen el Legajo Personal, se adoptan acciones de personal y se declaran derechos de los trabajadores o ex trabajadores.

### 6.2. Sobre el estado de los documentos a incluir en el Legajo Personal

Los documentos que se presenten para adjuntar en el Legajo Personal, no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que distorsionen el contenido, que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Sobre la codificación de los Legajos Personales

A cada Legajo Personal se le asignará un código mediante el cual se le identificará. Asimismo, se anotará en la portada los nombres y apellidos y DNI del trabajador. El código del Legajo corresponderá al mismo código que se asignará al trabajador de la SUTRAN. Para los Legajos de personas que se encuentren en condición de ex-trabajadores en el momento de implantar la codificación, se les asignará otro código correlativo.

### 7.2. Sobre la organización de los Legajos Personales

El Legajo Personal se organiza en "Secciones", en las que se archivan y registran los siguientes documentos:

▶ **Sección 01 - Proceso de Selección:**

- Ficha Curricular (Formato de Currículo Vitae)
- DNI (copia fotostática simple)
- RUC (reporte de página web de SUNAT)
- Declaración jurada de Nepotismo
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales
- Declaración jurada de no tener deudores alimentarios morosos (REDAM)
- Formato y acta de evaluación curricular
- Formato de entrevista personal
- Acta de resultado Final

▶ **Sección 02 - Currículo Vitae Documentado\*** (documentos presentados en la postulación)

- Currículo Vitae descriptivo.
- Título profesional, grado de bachiller, Título de Técnico, según sea el caso.
- Colegiatura, según sea el caso de acuerdo requerimiento en convocatoria.
- Certificados de Diplomados, Maestría o Doctorado, según sea el caso de acuerdo requerimiento en convocatoria.
- Constancias o certificados de Trabajo.
- Certificados o constancias de asistencia a seminarios, cursos, foros, etc., si fuera el caso.



- Otros que sustente el Currículo presentado en la postulación.

(\*) Conforme a lo requerido en la convocatoria en el proceso de selección

▶ **Sección 03 – Contratos**

- Contrato
- Adendas
- Prórrogas

▶ **Sección 04 - Registro personal y derecho habientes**

- Acta o partida de matrimonio, de corresponder.
- Reconocimiento de convivencia (Escritura pública o Resolución judicial), de corresponder.
- Fotocopia del acta de nacimiento o fotocopia simple del DNI del hijo, de corresponder.

▶ **Sección 05 - Desplazamientos de Personal**

- Encargo
- Designación (en cargos directivos, de confianza o en comisiones o comités)
- Rotación.
- Comisión de Servicios.

▶ **Sección 06 - Declaración jurada de bienes y rentas**

- De ingreso
- Periódica, de corresponder.
- De cese

▶ **Sección 07 - Licencias y permisos**

- Paternidad.
- Por función edil
- Por motivos personales o particulares (sin goce de remuneraciones)
- Permiso por lactancia
- Otras Licencias y permisos

▶ **Sección 08 – Vacaciones**

- Programación de vacaciones
- Postergación de vacaciones
- Suspensión de vacaciones

▶ **Sección 09 - Enfermedades y Descansos médicos**

- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT
- Certificado médico, otros.

▶ **Sección 10 – Capacitación\*, evaluaciones y productividad**

- Título profesional, grado de bachiller, Título de Técnico, según sea el caso.
- Colegiatura.
- Diplomado, Maestría o Doctorado.
- Certificados o constancias de asistencia a seminarios, cursos, foros, etc.
- Evaluación de desempeño (de haberse realizado)

(\*) Obtenidos con posterioridad al ingreso a la entidad

▶ **Sección 11 – Méritos**

- Documento de felicitación, agradecimiento o reconocimiento
- Condecoraciones

▶ **Sección 12 – Deméritos**

- Amonestación



- Suspensión
- Resolución contractual
- Absolución de cargos

▶ **Sección 12 - Renuncia, entrega de cargo y beneficios sociales**

- Renuncia
- Acta de entrega de cargo
- Compensación por vacaciones no gozadas, de corresponder.

▶ **Sección 13 – Otros**

Cualquier documentación que no se haya considerado en las secciones anteriores, y que por su naturaleza no correspondan ser incluidos en dichas Secciones.

**7.3. Sobre la apertura y actualización del Legajo Personal**

7.3.1. El Legajo Personal se forma con los documentos que el trabajador presenta al momento de su ingreso a la Entidad. En el transcurso del vínculo laboral, al Legajo se va incorporando documentación conforme al detalle señalado en el numeral 7.2 de la presente Directiva.

7.3.2. Si fuera el caso, el responsable del Legajo Personal solicitará por escrito a los trabajadores los documentos que faltan para complementar o actualizar el Legajo, los mismos que proporcionarán la documentación e información, bajo responsabilidad.

7.3.3. Los documentos que emitan las unidades orgánicas de la SUTRAN, en los que se comprendan a trabajadores, deberán ser remitidas a la Unidad de Personal para su inclusión y archivo en el respectivo Legajo Personal en la Sección que corresponda; debiendo archivarse en orden cronológico, de lo más antiguo a lo más reciente, y foliándose cada una de las hojas por Sección. Asimismo, los documentos que versen sobre asuntos que tengan implicancia con obligaciones y derechos laborales, deben ser incluidos y archivados en el Legajo Personal, con el mismo criterio cronológico.

**7.4. Sobre las condiciones de archivamiento de los Legajos Personales**

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

7.4.2. El folder que contiene los documentos que conforman el Legajo Personal debe ser de un material resistente al uso y que proteja convenientemente su contenido.

7.4.3. Los documentos que ingresen al Legajo Personal, serán registrados en la hoja separadora de cada sección, debiendo anotarse el número o código de documento, el tipo de documento, el asunto y la fecha de emisión del mismo.

7.4.4. Preferentemente, en el Legajo Personal se archivan documentos originales o copias legalizadas por Notario público o autenticadas por fedatario institucional de la SUTRAN o de otra entidad; de no existir documentos con estas características, se archivan copias simples.

7.4.5. Se deberá separar los Legajos Personales de los trabajadores y de los ex trabajadores, en archivadores o estantes por código de tal manera que permita su rápida identificación y búsqueda.

7.4.6. El ambiente donde se custodian los Legajos Personales, debe contar con los elementos de seguridad necesarios que impidan el acceso de personas que no sean el responsable de su custodia designado por la Unidad de Personal. Está terminantemente prohibido el acceso de personal no autorizado al ambiente donde se custodian los Legajos Personales.



El ambiente es para uso exclusivo de la administración y custodia de los Legajos personales, no debiendo compartirse con otras unidades orgánicas.

Las ventanas o espacios de ventilación, deben tener una adecuada protección. Las llaves del ambiente deben ser manejadas y custodiadas por el responsable asignado a las funciones de manejo y custodia de los Legajos, bajo responsabilidad funcional.



7.4.7. El trabajador encargado de los Legajo Personal, debe portar guardapolvos, mascarilla y guantes al momento de su manejo.

7.4.8. La Unidad de personal, debe recibir directamente los documentos que los trabajadores presenten para actualizar su Legajo.

7.4.9. La custodia de los Legajos personales, así como del ambiente donde se encuentran, estará a cargo del responsable asignado para esta función; asumiendo la responsabilidad de la conservación, archivo, registro y actualización de los documentos y bases de datos existentes, compartiendo dicha responsabilidad con los trabajadores que hayan sido asignados al manejo de Legajos.

## 7.5. Sobre la consulta de los Legajos Personales

7.5.1. 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 laboral del trabajador.

7.5.2. Los Legajos por ningún motivo podrán retirarse del ambiente donde se encuentran, salvo en los casos que sean requeridos por la Superintendencia, Secretaría General, responsable de la Oficina de Administración, responsable de la Unidad de Personal o por mandato judicial; en cuyos casos se debe entregar el Legajo bajo cargo, detallado por Secciones y con conocimiento y autorización expresa de la Unidad de Personal.

7.5.3. En los casos que otras unidades orgánicas de la SUTRAN requieran revisar los Legajos Personales, podrán hacerlo en el ambiente donde se custodian, previa solicitud por escrito, y siempre y cuando esté referido a asuntos estrictamente laborales o como parte de las funciones de control del Órgano de Control Institucional.

7.5.4. El trabajador en actividad podrá revisar su Legajo Personal para verificar los documentos que obran en el mismo, debiendo hacerlo en presencia del responsable de la custodia o del trabajador designado por este para tal efecto.

7.5.5. La información, datos y documentación que obran en los Legajos Personales, son estrictamente confidenciales; y su uso por parte de la Unidad de Personal, de las unidades orgánicas y de la Oficina de Control Institucional cuando tengan acceso a ellos, es reservado; no debiendo ser utilizada para fines distintos a los estrictamente laborales.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Todo trabajador que ingrese a la Institución está obligado a presentar, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma de su contrato, los documentos que le sean requeridos por la Unidad de Personal. La no presentación de la documentación requerida, constituye inobservancia del Reglamento del Régimen de Trabajo de la SUTRAN, pasible de sanción disciplinaria.

8.2. La SUTRAN tiene la potestad de verificar la exactitud de los documentos presentados por los trabajadores; de detectarse irregularidades se procederá conforme establece el Reglamento del Régimen de Trabajo de la SUTRAN sobre faltas disciplinarias.



- 8.3. Eventualmente, la versión digitalizada de cada uno de los documentos que conforman el Legajo Personal deberá ser ingresada a un sistema o base de datos como medida preventiva de deterioro o pérdida y de consulta rápida.

