

DIRECTIVA N° 007-OGP-95

ORGANIZACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL LEGAJO PERSONAL

CONCEPTO:

El Legajo Personal es el conjunto de documentos que permiten identificar al trabajador y dejar sentada su formación técnico profesional, experiencia y carrera administrativa.

Es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial donde se ordenan documentos oficiales y personales del trabajador a partir de su ingreso a la Universidad incrementándose con los que se generen durante su vida laboral.

FINALIDAD:

Dar normas que unifiquen a nivel de la Universidad, la organización y renovación de información, con criterio técnico, del Legajo Personal y la automatización del procesamiento de sus datos con fines a obtener información actualizada y confiable para la evaluación continua del personal y la concesión de sus derechos.

BASE LEGAL:

- D. Legislativo 276
- D. S. 005-90-PCM - Capit. VIII- Art. 86 al 96.
- D. L. 25035 Art. 2° al 9°
- LEY 26457 Art.3°

AMBITO DE APLICACIÓN:

La aplicación de la presente Directiva abarca todo el ámbito de la Universidad a nivel de la Oficina General de Personal y las Oficinas de Personal de las Facultades, siendo la primera la rectora de este sistema.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la aplicación de las normas de esta Directiva, para el personal de la Administración Central, el Jefe de la Oficina General de Personal y para el personal de Facultad el Decano.

El responsable de su normatividad y control de ejecución a nivel UNMSM es el Jefe de la Oficina General de Personal.

I. NORMAS GENERALES

1. En El Legajo Personal es un documento único de manejo descentratizado cuyo archivo, ordenamiento y conservación se efectuará a nivel de la Oficina General de Personal y de las Facultades.
2. Todo trabajador, docente, administrativo y obrero, permanente (nombrado) y contratado, deberá tener su Legajo completo y actualizado.
3. La información que poseen los Legajos son de manejo confidencial y reservado, su acceso está permitido sólo a las personas autorizadas según las normas de los Manuales de Funciones de la UNMSM o al titular del Legajo.
4. Los Legajos Personales no pueden salir de la Oficina donde se archivan.

5. los Legajos personales se archivarán los documentos obligatorios y los documentos facultativos.

Los documentos obligatorios serán originales o copias legalizadas por Notario Público o Funcionario autorizado por la Universidad, a nivel de la administración central y de las facultades.

Los documentos facultativos pueden ser originales o copias refrendadas por el propio trabajador, como declaración jurada (Ley 25035) y el funcionario receptor.

6. Ningún documento que exista en el Legajo, que no sea original, tendrá validez sino cuenta con Legalización Notarial, de Fedatario de la UNMSM o del propio trabajador y funcionario receptor según sea el caso.

En los casos de copias legalizadas o acreditadas, el titular se obliga a presentar los originales siempre que le sea requerido por funcionario autorizado de la UNMSM.

7. Los documentos que se presenten no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad.

8. Los documentos que ingresen deben tener un sello que identifique fecha, nombre y firma de quien lo recibió e ingresó al Legajo de Personal y, en el caso de las Resoluciones que se registran, en la Resolución que va al Archivo Central de Resoluciones a la Oficina General de Personal.

9. Cuando los documentos a archivar lo constituyan Resoluciones Rectorales, de Decanato o Jefaturales, estas se registrarán en la Planilla que le corresponda dentro del Legajo Personal y la copia original de la Resolución se archivará en el Archivo Central de Resoluciones de la Oficina General de Personal.

La información discriminada de estas Resoluciones se obtendrá del programa de cómputo del Archivo Central de Resoluciones de la Oficina General de Personal o de la propia Resolución que obra en el archivo o de su microfilm o de la imagen ingresada al computador por sistema Scanner.

10. Constituyen documentos obligatorios:

- Partida de Nacimiento/ Resolución de Nacionalización
- Libreta Electoral
- Certificado de antecedentes policiales
- Certificado de antecedentes penales
- Certificado de salud
- Certificados, Diplomas, Títulos que acrediten formación técnico profesional de pre y post grado.
- Resoluciones relacionadas en su carrera laboral

11. Constituyen documentos facultativos:

Todos aquellos que el titular considere importante y proporciona para calificar su condición y calificación laboral.

12. Cuando los trabajos se sustenten en los documentos de sus publicaciones, estos serán registrados en el Legajo Personal quedando únicamente una fotocopia de la carátula del mismo certificada por el Jefe de la Oficina de Personal y los documentos luego serán enviados a la Biblioteca de la Facultad adonde corresponda su contratación o

nombramiento anotando en el Legajo el lugar adonde se remitió.

13. Periódicamente se actualizará el Legajo devolviendo al trabajador los documentos facultativos que tengan más de 5 años de vigencia y que no constituyan aporte para fines de evaluación.

14. Para los procesos de evaluación y promoción del personal, así como para el otorgamiento de los beneficios que la otorga los derechos, o solicitud del trabajador o de oficio la información registrada en el Legajo Personal de la UNMSM es la información válida de sustento; el trabajador docente/administrativo/obrero solo agregará los documentos que sustentan situaciones ocurridas en los últimos seis meses anteriores a la evaluación o promoción.

La información del Legajo y los documentos que lo sustentan debe ser actualizada en períodos no mayores de seis meses por el propio trabajador y funcionario responsable de la Oficina de Personal de su respectiva Facultad o de la Oficina General de Personal para la administración central; los documentos duplicados deberán ser devueltos al titular.

Los Legajos de las personas que se retiran por cese, renuncia, destitución o fallecimiento pasarán a un archivo pasivo central a nivel de la Oficina General de Personal.

17. La confiabilidad de los documentos es de responsabilidad del titular del legajo que proporciona la documentación (Ley 25035) y la responsabilidad de su conservación dentro del Legajo Personal es del Jefe de la Oficina de Personal de la Facultad y del Jefe de la Oficina de Gestión de la Oficina General de Personal para el personal de la Administración Central.

18. Periódicamente, en plazos no mayor a 3 meses, la Oficina General de Personal efectuará controles de la información computarizada contrastada con la del Legajo Personal.

II. DE LA ORGANIZACION DEL LEGAJO PERSONAL:

1. La estructura del Legajo Personal tendrá la siguiente organización:

- Datos personales y familiares (corresponde a datos personales)
- Carrera laboral (corresponde a Resoluciones sobre situación legal)
- Beneficios (corresponde a Reconocimiento de tiempo de servicios)
- Estudios y capacitación (corresponde a estudios)
- Licencias y permisos por capacitación, enfermedad/ maternidad / accidente de trabajo / asuntos personales/asuntos particulares (corresponde a licencias).
- Investigaciones y publicaciones producción científica y técnica (corresponde a investigación).
- Méritos (corresponde a méritos).
- Deméritos (corresponde a deméritos).
- Registro de asistencia (corresponde a publicaciones).
- Registro de remuneraciones (corresponde a datos familiares).

Entre paréntesis se anota el nombre que existe en el Legajo Personal actual el que será reemplazado.

2. DATOS PERSONALES Y FAMILIARES:

En esta área se archivarán:

- la FICHA DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)
- la FICHA DE DATOS FAMILIARES (Anexo 2)

- La partida de nacimiento o Resolución de nacionalización
- Copia de la libreta electoral
- Certificado de salud
- Certificado de antecedentes policiales
- Certificado de antecedentes penales
- Partida de Matrimonio
- Partida de Nacimiento de los hijos.

3. CARRERA LABORAL:

Registra todas las acciones acontecidas al trabajador dentro de la UNMSM estrictamente relacionadas con su ingreso, trabajo y término de la misma, sustentada en Resoluciones, tales como:

- Contratos, prórrogas de contrato, nombramientos, reingreso, destaques, traslados, reasignaciones.
- Encargaturas, designaciones de cargos y término de las mismas
- Cambios de categoría y clase o de grupo ocupacional y nivel, promociones
- Reconocimiento de tiempo de servicios
- Rescisión de contrato, cese temporal y definitivo, destitución

Se llenará únicamente la planilla de **RESOLUCIONES DE LA CARRERA LABORAL** (Anexo 3), registrándolas en ella cronológicamente; excepcionalmente se incluirán documentos que no sean Resoluciones. Las Resoluciones, emitidas por Funcionarios de la UNMSM, que respalden su información, se archivarán en el Archivo Central de Resoluciones de la Oficina General de Personal.

En esta Área se registrará y archivarán las Resoluciones e informes de otras entidades del Sector Público.

- Las Fichas de Evaluación Laboral

4. BENEFICIOS:

Se archivarán dentro de ella todos los informes importantes de expedientes de los beneficios concedidos al trabajador como consecuencia de su desempeño laboral tales como:

- Vacaciones acumuladas, vacaciones truncas.
- Régimen de pensiones, cambio de régimen de pensiones, suspensión de pensión, restitución de pensión, nivelaciones, mayor nivel, pensión de viudez, orfandad, ascendientes, bonificaciones por edad (Art.49 D.L.20530).
- Subsidios por sepelio y luto, gastos de sepelio.
- Autorizaciones de descuentos.

Las Resoluciones que lo sustenten se registran cronológicamente en la planilla de **REGISTRO DE RESOLUCIONES DE BENEFICIOS** (Anexo 4) ellos se archivarán en el Archivo Central de Resoluciones de la Oficina General de Personal.

5. ESTUDIOS Y CAPACITACION:

Archiva los documentos que acrediten estudios, formación técnico profesional de pre grado y post grado, actualización, perfeccionamiento, así como su colegiación según sea el caso.

Se llenará la planilla de **REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ESTUDIOS Y**

CAPACITACION (Anexo 5), en forma cronológica; la copia legalizada del documento se archivará en el Legajo Personal.

6. LICENCIAS:

Registrará todos los permisos y Resoluciones Rectorales de licencias concedidas por:

- Enfermedad, maternidad, accidente de trabajo
- Capacitación
- Asuntos personales
- Asuntos particulares

En las planillas que para cada uno de ellos se establece:

- **REGISTRO INDIVIDUAL DE DESCANSOS MEDICOS** (Anexo 1 Directiva 004-OGP-95) (Anexo 6)
- **REGISTRO DE PERMISOS Y LICENCIAS POR CAPACITACION** (Anexo 7)
- **REGISTRO DE PERMISOS Y LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES Y PARTICULARES** (Anexo 8).

7. INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES

Se archivan en este capítulo los documentos que acreditan la publicación de la investigación en revistas o libros o el documento, que acredite el trabajo, emitido por Institución reconocida.

De presentarse el libro o revista donde se publicó, se sacará copia a la carátula, la que certificará el Jefe de la Oficina de Personal para archivarlo en el Legajo Personal; el documento se remitirá la biblioteca a la Facultad.

Se registrará en la planilla **INVESTIGACION Y PUBLICACION** (Anexo 9) en forma cronológica, el nombre de la investigación o trabajo publicado, y las características bibliográficas para su identificación.

8. MERITOS

Se archivarán en él los documentos que reconozcan el trabajo realizado mediante Resolución Rectoral o de otro nivel, diplomas, certificados, emitidos por la propia Universidad o entidad ajena y la participación calificada, no relacionada con su trabajo, en actividades culturales, deportivas y de proyección social a la comunidad que tenga trascendencia como atributos para configurar el perfil integral de la persona.

Ejm. Palmas Magisteriales

Los documentos se registran en la planilla **MERITOS** (Anexo 10)

9. DEMERITOS

Se archivarán los documentos que signifiquen sanciones aplicadas por la UNMSM, en cualquier nivel, o entidad ajena a ella, registrándolos cronológicamente en la planilla **DEMERITOS** (Anexo 11)

10. REGISTRO DE ASISTENCIA

Se archivará el Cuadro de Asistencia Mensual/Anual Personal (Anexo 3 de la Directiva 001-OGP-95) (Anexo 12 de esta directiva) que anualmente emite en forma consolidada la Unidad de Control de Asistencia de Personal.

La información para períodos anuales no completos se mantendrá en el programa de cómputo de Control de Asistencia del Personal, que complementa el programa de cómputo de Legajo Personal.

11. REGISTRO DE REMUNERACIONES

Se archivará el Informe Anual de Remuneraciones que emite la Oficina de Presupuesto y Sueldos (Anexo 13).

III DEL PROGRAMA DE CÓMPUTO DEL LEGAJO PERSONAL

1. Toda la información consignada dentro del Legajo Personal se registrará en el denominado Programa de Cómputo del Legajo Personal.
2. La información del Legajo Personal a nivel de la UNMSM ingresada al programa de cómputo se mantendrá actualizada en el Oficina General de Personal.
3. El programa computarizado del Legajo Personal constará de:
 - Las fichas de datos personales (Anexo 1)
 - De datos familiares (Anexo 2)
 - Las planillas de Resoluciones de la Carrera Laboral (Anexo 3)
 - Registro de Resoluciones de Beneficios (Anexo 4)
 - Registro de Documentos de Estudios y Capacitación (Anexo 5).
 - Registro de Permisos y Licencias por Capacitación (Anexo 7).
 - Registro de Permisos y Licencias por Asuntos Personales y Particulares (Anexo 8).
 - Investigación y Publicaciones (Anexo 9)
 - Méritos (Anexo 10)
 - Deméritos (Anexo 11)
4. El programa de cómputo del Legajo Personal se integrará con los siguientes programas de cómputo:
 - Archivo Central de Resoluciones de la Oficina General de Personal.
 - Control de asistencia del personal administrativo y obrero (Anexo 3 Directiva 001-OGP-95) y Control de Asistencia del Personal docente (Formulario 3 Directiva 005-OGP-95).
 - Registro de descansos médicos otorgados (Anexo 1 Directiva 004-OGP-95).
5. En todo documento del Legajo Personal cuya información sea ingresada al programa de cómputo, deberá colocarse un sello con la siguiente leyenda.
 - Digitado
 - Fecha
 - Apellidos Nombre
 - Firma
6. El llenado de las Fichas y Planillas, que integren el Legajo Personal, será efectuado por el programa de cómputo del Legajo Personal.
7. Cada vez que se actualice la información en el programa de cómputo, se imprimirá la nueva ficha o planilla actualizada, que reemplazará a la que existe en el Legajo Personal debiendo quedar la anterior como antecedente por un periodo máximo de 3 años, salvo que repita la información anterior y ésta se encuentre en el programa de cómputo, en este caso deberá ser eliminada la anterior.

8. Toda la información actualizada del Legajo Personal en el programa de cómputo será remitida mensualmente de las Facultades a la Oficina General de Personal y viceversa en tanto no exista una red que la integre.

9. La información que ingresa al programa de cómputo no podrá ser borrada ni modificada; la corrección que hubiese necesidad de hacer se efectuará con un nuevo ingreso autorizado por autoridad responsable cuyo código queda registrado.

10. El programa de cómputo permite el acceso solo a la persona autorizada y el ingreso de información se cierra con la fecha y el código del usuario.