

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



## Resolución de Presidencia

No. 181 -2013- CONADIS/PRE

Lima, 07 NOV. 2013

### VISTOS:

El Informe N° 212-2013-CONADIS-OAD/UREH, el informe N° 069-2013-CONADIS/OAD-UREH, y el informe N° 394-2013-CONADIS/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 069-2013-CONADIS/OAD-UREH, la Unidad de Recursos Humanos remite a la Gerencia de Administración la Propuesta de Directiva "Normas para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia del Legajo de Personal de los Servidores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS";

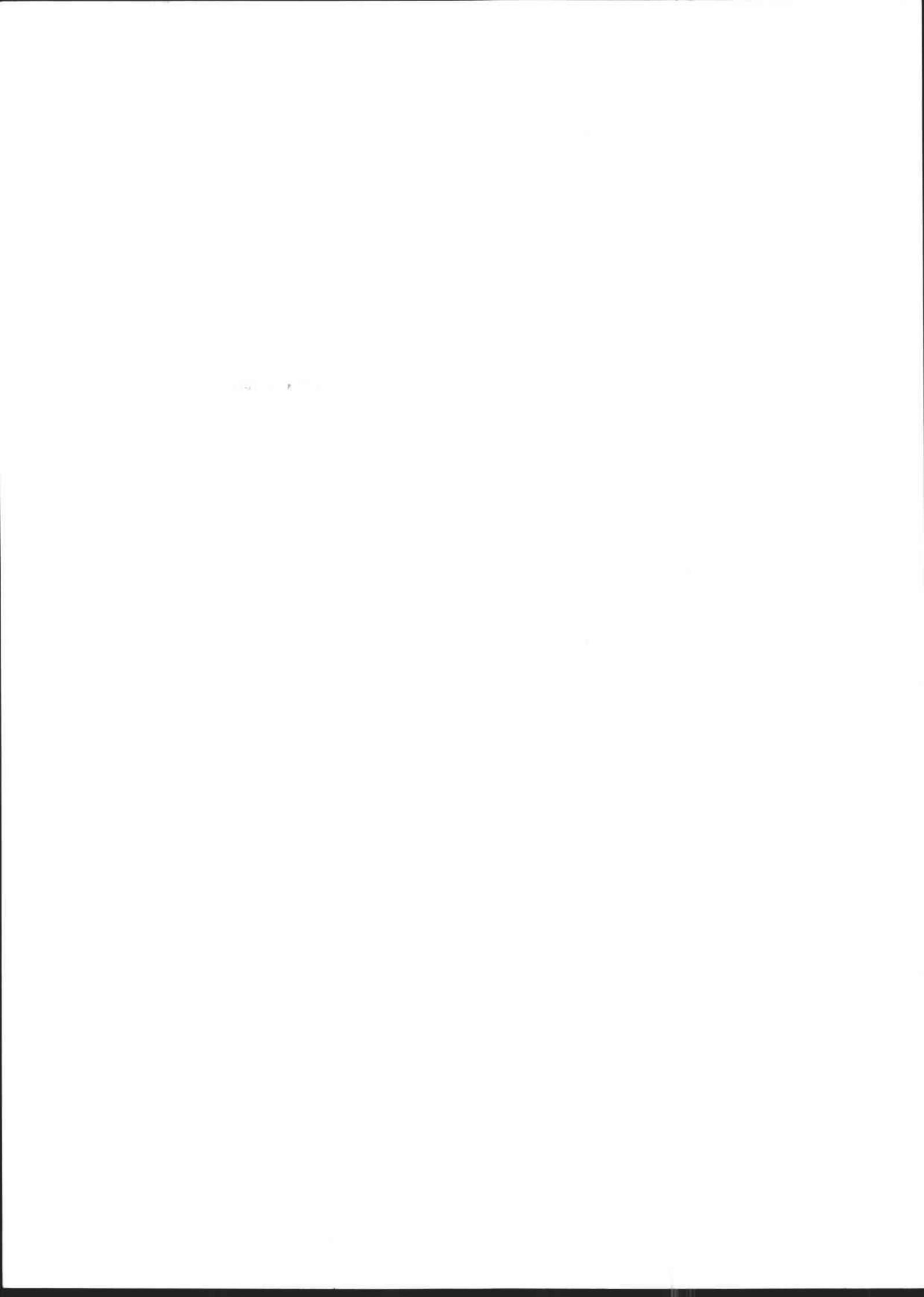
Que, el objetivo de la propuesta de directiva antes citada, es normar el proceso de elaboración de los Legajos de Personal de los servidores que se encuentran prestando servicios bajo la modalidad del Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulados por el decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, es necesario contar con un proceso dinámico que permita el registro oportuno, así como el correcto archivo y custodia de la información documental de los trabajadores del CONADIS, permitiendo además realizar consultas veraces y actualizadas sobre el personal, y así poder contar con una base de datos actualizada;

Que, 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;

Que, es necesario que nuestra institución proceda a la aprobación e implementación de una directiva para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia del Legajo de Personal por constituir una obligación de las entidades del estado contar con dicha directiva;





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



## Resolución de Presidencia

No. 181 -2013- CONADIS/PRE

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 66.2 del artículo 66 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 04 -CONADIS/PRE, "Normas para la Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia del Legajo de Personal de los Servidores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS".

**Artículo 2°.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución así como el texto de la Directiva N° 04 -2013-CONADIS/PRE, en el portal institucional de nuestra institución.

**Artículo 3°.- ENCARGAR** a la Unidad de Recursos Humanos notificar a todo el personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese

J W G J

Mg. Julio Wilfredo Guzmán Jara  
PRESIDENTE  
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN  
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



## Resolución de Presidencia

No. 181 -2013- CONADIS/PRE

DIRECTIVA N° 04-2013-CONADIS

### NORMAS PARA LA ORGANIZACION, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACION Y CUSTODIA DEL LEGAJO DE PERSONAL DE LOS SERVIDORES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS

#### I. OBJETIVO

Normar el proceso de elaboración de los Legajos de Personal de los servidores que se encuentran prestando servicios bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

#### II. FINALIDAD

Contar con un proceso dinámico que permita el registro oportuno, así como el correcto archivo y custodia de la información documental de los trabajadores del CONADIS, permitiendo además realizar consultas veraces y actualizadas sobre el personal, y disponer de una base de datos actualizada

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.5 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.6 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de Cumplimiento obligatorio para el encargado de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, y será de aplicación a todo el personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.

#### V. RESPONSABILIDAD

Corresponde al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, la organización, mantenimiento, actualización y custodia del legajo del personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.







## Resolución de Presidencia

No. 181 -2013- CONADIS/PRE

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Legajo Personal es un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del servidor a partir de su ingreso al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y se incrementa con los que se generen hasta la culminación de su relación laboral.

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

6.3 El Legajo Personal es un documento único cuyo archivo, ordenamiento, conservación, depuración y custodia se efectuara a nivel de la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

6.4 Toda persona contratada bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, deberá tener su legajo completo y actualizado.

6.5 Los Legajos personales no pueden salir, sin autorización previa, de la Unidad de Recursos Humanos y de la Oficina de Administración.

6.6 La información del Legajo y los documentos que lo sustentan debe ser actualizada anualmente por el propio trabajador y/o por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

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

6.8 Los legajos de las personas que han dejado de laborar en la entidad por renuncia, despido o fallecimiento pasaran a un archivo pasivo en el área de Archivo Documentario de la Oficina de Administración.

### VII. PROCEDIMIENTO

#### 1. Apertura del Legajo Personal

a. El Legajo Personal se apertura con los documentos presentados por el servidor al momento del ingreso a la entidad, correspondiendo la responsabilidad de apertura, actualización, mantenimiento, archivo y custodia a la Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

b. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, solicitara por escrito a los funcionarios y servidores los documentos que falten para complementar a actualizar el legajo, los mismos que proporcionaran la documentación e información, bajo responsabilidad.

#### 2. Características del Legajo Personal

a. El Legajo Personal constará en un archivador de palanca tamaño A-4, teniendo una cubierta de cartulina gruesa de tamaño A-3 de 29.7 x 42.0 cm., en donde se llevará impresa la siguiente información:

- Logotipo y nombre de la entidad
- La denominación de "LEGAJO PERSONAL"
- Los apellidos y nombres del servidor







## Resolución de Presidencia

No. 181 -2013- CONADIS/PRE

- El nombre del servicio que desarrolla
  - Un recuadro para fotografía tamaño pasaporte
  - La palabra "CONFIDENCIAL"
- b. Cada separador intermedio será de cartulina de diferente color, el cual servirá para registrar en orden cronológico de presentación, los documentos recibidos en cada una de sus Secciones.

Las Secciones o campos que tiene el Legajo Personal tendrán las siguientes denominaciones y contendrá la siguiente documentación:

### Sección I.- Documentos Personales y Familiares

- I-1 Solicitud de postulación a servicio
- I-2 Ficha resumen de datos.
  
- I-3 Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- I-4 Copia de Certificado de Discapacidad, de corresponder.
- I-5 Certificado de antecedentes penales (en original).
- I-6 Certificado de antecedentes policiales (en original).
- I-7 Certificados Médicos (en original).
- I-8 Currículum vitae.
- I-9 Certificado de trabajos anteriores.
- I-10 Copia de inscripción a AFP o información del asegurado afiliado a Essalud.
- I-11 Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de corresponder.
- I-12 Declaración Jurada de no tener relación de parentesco con algún funcionario del CONADIS.
- I-13 Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.
- I-14 Declaración Jurada de no tener doble percepción de ingresos del Estado.
- I-15 Declaración Jurada de no ser deudor moroso alimentario.
- I-16 Exámenes Médicos
- I-17 Partida de Matrimonio o Certificado de Convivencia (en original).
- I-18 Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad (en original).
- I-19 Documento Nacional de Identidad de la esposa o conviviente e hijos.

### Sección II.- Estudios y Capacitación

- II-1 Copia de Diplomado, Maestría y/o Doctorado obtenido en institución universitaria debidamente legalizada por Notario Público.
- II-2 Copia de Título Universitario o de Institución Técnica Superior debidamente legalizada por Notario Público.
- II-3 Certificado de colegiatura y habilitación profesional, de corresponder.
- II-4 Copia de certificados y/o constancias de capacitación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- II-5 Resoluciones sobre otorgamiento de becas de estudios en el país o en el extranjero.
- II-6 Otros documentos autoritativos para capacitación (memorándums).

### Sección III.- Documentos Laborales







## Resolución de Presidencia

Nº. 181 -2013- CONADIS/PRE

- 
- III-1 Contratos.
  - III-2 Renovaciones y/o adendas.
  - III-3 Carta de goce de descanso físico.
  - III-4 Memorándums de encargatura, rotación, reubicación y/o desplazamiento por comisión de servicios.
  - III-5 Cartas de no renovación.
  - III-6 Carta de renuncia.
  - III-7 Actas de Entrega de Cargo
  - III-8 Informe de liquidación para pago de vacaciones trucas, de corresponder.
  - III-9 Certificado de Retenciones de 4ta. categoría.
  - III-10 Boletas de Pago.
  - III-11 Record de Asistencia Mensual.
  - III-12 Certificado de Trabajo por servicios prestados en el CONADIS.

### Sección IV.- Evaluaciones, Méritos y Deméritos

- 
- IV-1 Ficha de Evaluación.
  - IV-2 Informe sobre desempeño laboral.
  - IV-3 Resultado de evaluación.
  - IV-4 Memorándums o cartas de felicitación.
  - IV-5 Resoluciones por condecoración.
  - IV-6 Diplomas por méritos
  - IV-7 Amonestación escrita.
  - IV-8 Suspensión.
  - IV-9 Resolución contractual

### 3, Manejo y Mantenimiento del Legajo Personal

- 
- 
- a. Por ser el Legajo Personal un documento confidencial, sólo tiene acceso a el las personas encargadas de su manejo, no debiendo salir del área donde se archiva, salvo que sea por orden directa del Gerente de la Oficina de Administración.
  - b. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, verificara que la documentación que ingrese al legajo personal cuente con el Visto Bueno (Vº 8º) del Gerente de la Oficina de Administración.
  - c. Los documentos que se archivan en el Legajo Personal se hacen por folios y en orden cronológico de modo que el más reciente quede encima de los otros.
  - d. El Legajo Personal será utilizado 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.
  - e. Los documentos que conforman el legajo personal son de dos tipos: Permanentes y Temporales.

Los documentos permanentes no podrán ser devueltos al servidor o funcionario al término de la relación laboral (en este caso constituyen legajos personales clasificados como pasivos).

Son clasificados como permanentes los siguientes documentos:

- Ficha resumen de datos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Currículum Vitae.





## Resolución de Presidencia

No. 181 -2013- CONADIS/PRE

- Certificado de antecedentes penales y policiales.
- Contratos, renovaciones y adendas suscritas con el CONADIS
- Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad.
- Declaración Jurada de no tener relación de parentesco con algún funcionario del CONADIS.
- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no percibir otras remuneraciones ni contraprestaciones por servicios a favor del Estado.
- Copia de Título Universitario o de Institución Técnica Superior.
- Certificados y/o constancias de capacitación.
- Copia de las resoluciones relacionadas a sus funciones y/o actividades.
- Otras que la Oficina de Administración considere como tal.

Los documentos no clasificados como permanentes son de carácter temporal, los mismos que podrán ser devueltos al servidor o funcionario a su solicitud escrita, al término de la relación laboral. Si no son reclamados en el término de dos (02) años, podrán ser eliminados.

#### 4. Situación y Archivo del Legajo Personal

La situación del legajo personal depende de la condición activa o pasiva del trabajador; consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:

**a. Legajo de personal activo.-** Son legajos de personal activo los de servidores y funcionarios que se encuentran en actividad.

**b. Legajo de personal pasivo.-** Son legajos de personal pasivo los de servidores y funcionarios que han dejado de prestar servicios en la entidad.

Los legajos personales deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz así como tomar las previsiones pertinentes contra los riesgos de humedad o posibles incendios.

Periódicamente debe programarse fumigación de los documentos, como medida preventiva y de erradicación de micro organismos e insectos bibliógrafos.

Los datos resumidos de cada uno de los documentos que conforman el legajo personal deben ingresar a un sistema o base de datos como medida preventiva de deterioro o pérdida, a cargo de la Oficina de Administración.

#### 5. Depuración de Documentos contenidos en el Legajo Personal

Periódicamente deberá programarse acciones de expurgo de documentos, sin que esto signifique una acción de emergencia mediante la cual se trata de liberar el espacio del legajo de cuando en cuando para dar cabida a nuevos documentos, sino que debe evaluarse cuidadosamente toda la documentación que se somete a la depuración para que solo lo requerido perdure en el legajo personal. Sin perjuicio de lo señalado, todos los documentos que formen parte del Legajo Personal deberán ser digitalizados.

#### 6. Vigencia

La presente directiva entrara en vigencia desde el momento de su aprobación.



