



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMHI

RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No.0007 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2011
LIMA, 18 DE ENERO DE 2011

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N° 0176 SENAMHI-OGA-OPE/00 de fecha 14 de agosto de 2000 se aprobó la Directiva N° 015 SENAMHI-OGA-OPE/00 sobre "Legajo de Personal" del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI;

Que, es necesario actualizar las normas internas relacionadas con el Sistema de Personal que regulen los procesos administrativos respecto a Legajo de Personal, estableciendo nuevos lineamientos que permita a la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología –SENAMHI, sintetizar los mecanismos por expedición de nuevos dispositivos en materia de Legajo de Personal por lo que se hace necesaria la actualización del contenido de la Directiva de Legajo de Personal acorde con las normas vigentes



Que, con tal propósito, la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología –SENAMHI ha actualizado la presente Directiva de Legajo de Personal;



De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología –SENAMHI y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE, Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 021-2007-DE/SG de fecha 24 de enero de 2007; y,



Estando a lo propuesto por la Directora de la Oficina de Personal, con la opinión favorable del Director de la Oficina General de Administración y con el visto bueno del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva de "Legajo de Personal" del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología –SENAMHI que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva.

Artículo 2°.- DISPONER a la Oficina General de Estadística e Informática publique en el portal de transparencia del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología –SENAMHI, la presente Resolución Presidencial Ejecutiva y el Anexo como parte integrante de la Directiva sobre "Legajo de Personal".

Artículo 3°.- Dejar sin efecto a partir de la fecha la Resolución Jefatural N° 0176 SENAMHI-OGA-OPE/00 de fecha 14 de agosto de 2000 que aprueba la Directiva N° 015 SENAMHI-OGA-OPE/00 sobre "Legajo de Personal".

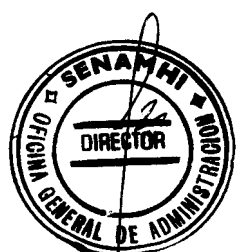
Regístrese, comuníquese y archívese.




Mayor General FAP (r)
WILAR GAMARRA MOLINA
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

NORMAS PARA ACTUALIZACION Y SEGURIDAD DE “LEGAJO DE PERSONAL” DE LOS TRABAJADORES Y PENSIONISTAS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA SENAMHI

OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
NORMAS GENERALES	6
ORGANIZACION y PROCEDIMIENTOS	7
DISPOSICIONES FINALES	8



OBJETO

Establecer los mecanismos para la correcta administración, sistematización, organización, registro, actualización y seguridad de los Legajos de los trabajadores activos y pensionistas del Decreto Ley N° 20530 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología -SENAMHI.

Uniformizar criterios y procedimientos para organizar y mantener actualizado el registro de trabajadores activos y cesantes.

2. FINALIDAD

Tiene por finalidad establecer los criterios técnicos para la implementación, uniformización del contenido, el proceso de formulación y el mantenimiento de los Legajos de los trabajadores activos y pensionistas en la Sede Central y de las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología -SENAMHI.

Establecer la metodología de trabajo a realizarse en el área de Legajos, asegurar el manejo eficiente de la información existente en el área, así como de la que ingrese con posterioridad, tendiendo a la modernización en el manejo de la misma y optimizar la administración del área de Legajos estableciendo su organización, normas internas de funcionamiento y las responsabilidades específicas de su personal.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 24031 Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.

DIRECTIVA N° SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2011

- c. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- d. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- e. Resolución Jefatural N° 019-95-INAP/DNP Manual Normativo de Personal para el "Legajo Personal".
- f. Ley N° 27482, Ley de presentación de Declaraciones Juradas de los obligados.



4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en al Sede Central y Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.



5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.



6. NORMAS GENERALES

- a. **Concepto.-** El Legajo Personal es el archivo individual en el que se registran los documentos personales y administrativos de carácter oficial del trabajador desde su ingreso al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología –SENAMHI hasta la culminación de su relación laboral.
- b. **El Legajo Personal** tiene carácter estrictamente confidencial y sirve como fuente de información oportuna y confiable para la toma de decisiones de las autoridades competentes respecto del régimen laboral, condición, ubicación, trayectoria y desarrollo laboral de cada trabajador.
- c. **Características.-** El Legajo personal se caracteriza por:
 - 1) **Ser Personal.-** A cada trabajador Contratado, Nombrado, Observador, Pensionistas del Decreto Ley N° 20530 y destacados le corresponde un Legajo Personal.
 - 2) **Ser Reservado.-** Solo tiene acceso el personal responsable de su manejo, el Director General de Administración, el Director de la Oficina de Personal, el Presidente Ejecutivo y el Auditor del SENAMHI.
 - 3) **Ser Registrable.-** Toda documentación pertinente al trabajador ingresa al Legajo Personal.
 - 4) **Ser Dinámico.-** Cuando el trabajador es reasignado, permutado o transferido a otra entidad, el desplazamiento del Legajo Personal se realiza de oficio a petición de parte, a la entidad de destino en la cual el trabajador es desplazado.

7. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO

- 1) El Legajo de Personal será organizado de manera uniforme para todo los trabajadores de la Sede Central y las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología -SENAMHI.

DIRECTIVA N° SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2011

- 2) El Legajo Personal se organiza en secciones en las que se archivarán documentos afines según los procedimientos y/o acciones que se desarrollen en la Administración de Personal de modo tal que permita una mejor y rápida identificación.
- 3) El Área de Legajos deberá reservar espacio para la ubicación física de los Legajos.
 - a. Legajos Personales correspondientes a los trabajadores activos contratados del Decreto Legislativo N° 728.
 - b. Legajos Personales correspondientes a los trabajadores activos nombrados del Decreto Legislativo N° 276.
 - c. Legajos Personales correspondientes al trabajador activo contratado (Observador) del Decreto Legislativo N° 276.
 - d. Legajos Personales correspondientes al trabajador activo contratado – CAS del Decreto Legislativo N° 1057.
 - e. Legajos Personales correspondientes a los cesantes comprendidos en el régimen pensionario del D. L. N° 20530.
- 4) Implementar la administración documentaría que comprenda el registro y control de ingreso y salida de documentos y Legajos del Área, así como la elaboración de los informes que soliciten otras dependencias.
- 5) Los grupos de Legajos descritos en los numerales anteriores deberán estar físicamente separados uno del otro de modo tal que sean fácil de identificar y permita una administración adecuada.
- 6) El ambiente en el que se custodian los Legajos Personales, debe contar con los elementos de seguridad necesarios que impidan el acceso de personas ajenas al área. En tal sentido las ventanas o espacios de ventilación deberán tener una adecuada protección, llave en las puertas que deberán ser custodiadas personalmente por el responsable del Área de Legajos.
- 7) La administración y custodia del Legajo depende directamente del responsable del Área o quien haga sus veces, bajo la supervisión del Director de la Oficina de Personal, asumiendo ambos la responsabilidad de la conservación de los archivos y actualización de los documentos contenidos en la misma. Igualmente asumen responsabilidad los trabajadores que manipulen dichos Legajos.
- 8) Bajo ninguna circunstancia se permitirá la salida de los Legajos fuera del Área. Excepcionalmente, se remitirán cuando sean requeridos por la Órgano de Control Institucional, por el Titular del SENAMHI, el Director de la Oficina General de Administración y las comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, Comisión de Ingreso de Personal previa comunicación por escrito y con conocimiento del responsable del Área y del Director de la Oficina de Personal.
- 9) El código estará conformado por ocho (08) dígitos en orden correlativo de acuerdo a la fecha de ingreso al SENAMHI desde su creación del 01 de abril de 1969.
- 10) Está terminantemente prohibido el ingreso de personas no autorizadas para el manejo de Legajos. No se permitirá que personas ajenas al área puedan revisar los Legajos, salvo que se trate de personal del Órgano de Control Institucional del SENAMHI, en el cumplimiento de una acción de control o fiscalización, previa comunicación por escrito al Director de la Oficina de Personal.



DIRECTIVA N° SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2011

11) La información que consta en el Área de Legajos es **estrictamente confidencial**, cualquier violación a la reserva o a las normas contenidas en la presente Directiva será sancionada como grave incumplimiento de las obligaciones laborales.

12) Las secciones de las que consta el Legajo de personal de los trabajadores de Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI son las siguientes:

- Sección a: Foja de Datos Personales.
- Sección b: Contratos, Desplazamientos.
- Sección c: Licencias y Permisos
- Sección d: Estudios y Capacitación.
- Sección e: Evaluación
- Sección f: Méritos
- Sección g: Deméritos
- Sección h: Declaración Jurada
- Sección i: Experiencia Laboral
- Sección j: Bonificación Personal, Bonificación Familiar
- Sección k: Producción Intelectual y Cultural.



13) Estructura del Legajo Personal.- Estará conformado de la siguiente forma:

- Folder plastificado
- Separadores de documentación

14) Elaboración.- Estará elaborado de la siguiente manera:

- En cartón plastificado de color azul tipo archivador
- Las dimensiones serán: 33.7 cm de largo, 27 cm de ancho y 0.06 cm de espesor.
- El lomo del folder tendrá las siguientes características: Logo del SENAMHI, Código, Apellidos y Nombres y una foto del trabajador.
- La Tapa impreso en la parte central superior: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE PERSONAL y en la parte central: LEGAJO PERSONAL. (Ver Anexo)

15) Contenido de las Secciones del Legajo Personal.

Sección a: Foja de Datos Personales.- se archivarán los siguientes documentos:

- 1) Foja de datos personales - Impreso.
- 2) Currículo Vitae con fecha actual y firmado - original.
- 3) Certificado Domiciliario - original.
- 4) Certificado de Salud - original.
- 5) Certificado de Antecedentes Judiciales – original.
- 6) Certificado de Antecedentes Policiales - original.
- 7) Partida de Nacimiento – original o copia Legalizada.
- 8) Copia de DNI o Carnet de extranjería legible.
- 9) Copia de inscripción a la AFP o la ONP.
- 10) Partida de Matrimonio y de Hijos - originales.

Sección b: Contratos, Desplazamiento.- contiene los contratos y resoluciones que se general desde su ingreso hasta el término de la relación laboral del trabajador, así como las resoluciones sobre ascenso, promociones y desplazamiento del trabajador.

Contratos:

- 1) Contrato
- 2) Renovación de Contrato.
- 3) Nombramiento.
- 4) Resoluciones
- 5) Asignación de cargos.

Desplazamiento:

- 1) Designación de: Personal de Dirección y Trabajador de Confianza
- 2) Rotación.
- 3) Destaque.
- 4) Encargo de puestos y de funciones.

Promociones y Ascensos:

- 1) Resolución de Ascenso.
- 2) Informe sobre rendimiento laboral.
- 3) Propuesta para ascenso.
- 4) Resolución sobre homologación o categorización.

Renuncia y Liquidación:

- 1) Solicitud de renuncia.
- 2) Resolución de Cese.
- 3) Resolución de Beneficios Sociales y/o Pensión.
- 4) Informe sobre Liquidación de Beneficios Sociales.

Sección c: Licencias y Permisos.- contiene documentos que justifican las ausencias prolongadas por enfermedad, accidente, gravidez, particulares y ampliaciones:

- 1) Resolución de licencia por enfermedad.
- 2) Resolución de licencia por accidente.
- 3) Resolución sobre ampliación de licencia.
- 4) Resolución por gravidez.
- 5) Resolución por motivos particulares.

Sección d: Estudios y Capacitación.- contiene los documentos que acreditan los estudios básicos y superiores del trabajador así como la capacitación, actualización y/o perfeccionamiento:

- 1) Último certificado de estudios original o legalizado por un Notario Público.
- 2) Copia de Título de estudios superiores no universitarios certificado por el Instituto o por el Notario Público.
- 3) Copia del Título de Universidad y Grados Académicos debidamente certificado por el Secretario General de la Universidad.



- 4) Copia de Título Universidad y Grados Académicos realizados en el extranjero deben presentar debidamente certificados por Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y Reconocida por la Asamblea de Rectores.
- 5) Certificados, diplomas, constancias de capacitación, en cursos, cursillos, congreso, convenciones, seminarios, seminario-taller, fórums, simposio, conferencias, charlas y otras similares.
- 6) Resoluciones sobre otorgamiento de becas de estudios en el país o en el extranjero
- 7) Certificado de colegiatura.



Sección e: Evaluación- contiene los resultados de las evaluaciones semestrales del desempeño laboral del trabajador.

- 1) Ficha de evaluación.
- 2) Informe sobre desempeño laboral.
- 3) Resultado de evaluación.



Sección f: Méritos.- contiene los documentos de felicitación por la labor cumplida que trascienden a las funciones del trabajador por obtención de mayores calificaciones y condecoraciones.

- 1) Mediante Resoluciones
- 2) Mediante Oficios
- 3) Mediante Memorandos de felicitación.
- 4) Diplomas.

Sección g: Deméritos.- contiene todos los documentos de llamadas de atención o sanciones por faltas disciplinarias cometidas por el trabajador.

- 1) Memorando de amonestación.
- 2) Resoluciones de suspensión sin goce de remuneraciones, cese temporal o destitución.
- 3) Resoluciones declarando fundado, infundado o improcedente los recursos impugnativos.

Sección h: Declaración Jurada.- contiene todos los documentos sobre declaraciones juradas de bienes y rentas, al asumir el cargo como al cesar en él.

- 1) Informe.
- 2) Formatos

Sección i: Experiencia Laboral.- contiene los documentos relacionados con los distintos cargos y/o puestos de trabajo realizados.

- 1) Certificación y constancias de trabajos anteriores en el Sector Público o Privado.
- 2) Documentos relacionados con los servicios prestados: Resoluciones, Memorando, oficios y cartas de agradecimiento.
- 3) Resoluciones o memorándum sobre asignación de funciones.

- 4) Documentos sobre designación como integrante en comisiones especializadas de trabajo.

Sección j: Bonificación Personal y Bonificación familiar.- contiene las Resoluciones que autoriza el pago de cada quinquenio por tiempo de servicios y documentos relacionados a la asignación familiar.

Bonificación Personal:

- 1) Resoluciones de quinquenios
- 2) Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.
- 3) Resolución de devengados.
- 4) Informes.

Bonificación Familiar:

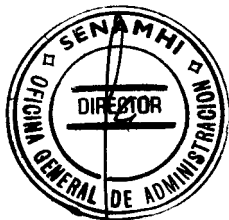
- 1) Resolución de asignación familiar por matrimonio y/o hijos menores de edad.
- 2) Resolución de devengados.
- 3) Resolución de ampliación de asignación familia.
- 4) Informes.

Sección k: Producción Intelectual y Cultural.- Contiene proyectos y trabajos de investigación así como documentos sobre aportes culturales.

- 1) Trabajos de investigación.
- 2) Publicaciones de libros, revistas, artículos y otros similares.
- 3) Certificados de labor docente o ponente en charlas, cursos, conferencias, seminarios y similares.

16 Programa de Cómputo del Legajo Personal.

- 1) En el Área de Legajos se implementará una Base de Datos que permita una administración adecuada de los Legajos Personales. Contaran con dos padrones con código de trabajadores, uno en orden numérico y otro en orden alfabético.
- 2) Toda la información consignada entro del Legajo Personal se registrará en el denominado Programa de Cómputo del Legajo de Personal.
- 3) La información del Legajo de Personal a nivel del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI ingresada al programa de cómputo se mantendrá actualizada en la Oficina de Personal.
- 4) En todo documento del Legajo de Personal cuya información se haya ingresado al sistema, deberá colocársele un sello con la siguiente leyenda:
 - Folio.
 - Fecha de ingreso al sistema.
 - Personal autorizado (apellido).
 - Firma.
- 5) Cada vez que se actualice la información en el programa de cómputo se imprimirá la nueva ficha o planilla actualizada en cada



DIRECTIVA N° SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2011

separata, que reemplazará a la que existe en el Legajo Personal y la anterior será eliminado.

- 6) La información que ingrese al cómputo no podrá ser borrada ni modificada, la corrección que hubiese necesidad de hacer se efectuará con un nuevo ingreso autorizado por el Director de la Oficina de Personal, cuyo código queda registrado.
- 7) Al programa de cómputo, tendrá acceso solo a la persona autorizada y el ingreso de información se cierra con la fecha y el código del usuario.
- 8) Contaran con dos Padrones: uno con el Código de los Trabajadores en orden correlativo y otro en orden alfabético.
- 9) Para una rápida ubicación de los Legajos Personal, los archivadores se colocarán uno al costado del otro y numerados correlativamente del 001 al último.
- 10) Los Legajos de Personal se archivarán en estricto orden numérico de acuerdo al Código Único del trabajador consignado en el lomo del archivador.



17 Formalidades y características de los Legajos Personales.

- 1) El Legajo Personal se inicia con los documentos que de acuerdo a la presente Directiva y normas legales vigentes presenta el trabajador al momento de su ingreso al servicio.
- 2) El Código que le asignen al trabajador para el pago de sus remuneraciones a través de la Planilla Única de Pagos constituye el Código Único de uso obligatorio en la institución para todos los efectos administrativos.
- 3) En todo documento que se emita además del nombre completo del trabajador se consignará obligatoriamente su correspondiente Código de Planilla. Este Código será la única referencia del trabajador que figura en la Carátula de su Legajo Personal.
- 4) El Legajo Personal será de material resistente al uso continuo (plastificado) diseñado de acuerdo a lo especificado en el Anexo.
- 5) Los documentos emitidos a nombre del trabajador, una vez procesados se archivarán en la Sección correspondiente por folios y en orden cronológico de modo que el más reciente quede encima de los otros.
- 6) Los documentos que se archiven en el Legajo Personal serán necesariamente originales o fotocopias debidamente legalizadas por el Notario Público o autenticadas por el Fedatario del SENAMHI.
- 7) El personal de las Direcciones Regionales enviarán a la Sede Central el original y dos (02) copias para que sea autenticado por el fedatario del SENAMHI (el original será devuelto al interesado, una copia quedará insertada en el Legajo Personal en la Oficina Central y la segunda copia será para el Legajo Personal de la Dirección Regional).
- 8) Toda documentación archivada debe estar orientada en una sola dirección y de ser el caso deberán ser doblados cuidadosamente los que resulten demasiado grandes.

- 9) Entre cada separador se insertará una hoja en las que están registradas los documentos archivados, en orden cronológico de presentación.
- 10) Los legajos personales no pueden salir de la oficina donde se archivan.
- 11) En los legajos personales se archivarán los documentos obligatorios y documentos facultativos.

a) Constituyen documentos obligatorios:

- Partida de nacimiento
- Documento Nacional de Identidad D.N.I.
- Certificado de antecedentes policiales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de salud.
- Certificados, Diplomas, Títulos visado por la Universidad o Instituto, que acrediten formación profesional o técnica
- Certificado de Maestría, Segunda Especialización, Doctorado, Post Grado y otros.

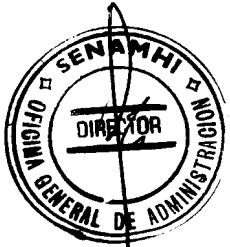
b) Constituye documentos facultativos: todos aquellos que el titular considere importante y proporciona para calificar su condición y calificación laboral. Estos documentos pueden ser originales o copias legalizadas por el Notario Público o Fedatario del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.

- 12) Los documentos que se presenten no deben estar deteriorados, no debe tener enmendaduras, ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad.
- 13) Investigaciones y Publicaciones: son documentos que acrediten la publicación de la investigación en revistas o libros o el documento que acredite el trabajo. De presentarse el libro o revista donde se publicó, se sacará copia de la carátula, la que certificara el Fedatario de la Institución para archivarlo en el Legajo Personal y el documento se remitirá a la Biblioteca del SENAMHI.
- 14) Periódicamente se actualizará el Legajo Personal, devolviendo al trabajador los documentos facultativos que tengan más de cinco (05) años de vigencia y que no constituyen aporte para fines de evaluación.
- 15) La información registrada en el Legajo Personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología –SENAMHI es válida de sustento para los procesos de evaluación y promoción de personal, así como para la premiación. El trabajador solo agregará los documentos que sustenten situaciones ocurridas en los últimos seis (06) meses anteriores a la evaluación o promoción.
- 16) Es deber del trabajador en un período no mayor de seis (06) meses hacer llegar los documentos a la Oficina de Personal para actualizar su Legajo Personal.
- 17) Los Legajos de los trabajadores que se retiran por cese, renuncia, destitución o fallecimiento pasarán a un archivo pasivo central de la Secretaria General del SENAMHI.



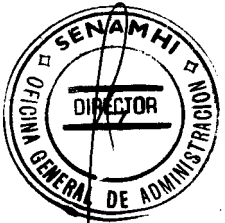
18 DISPOSICIONES FINALES

1. Todo trabajador está obligado a presentar dentro de los diez (10) días siguientes de su ingreso a la institución, los documentos que se indican en la Sección N° 01.
2. La no presentación de la referida documentación constituye falta de carácter disciplinario posible de ser sancionada.
3. El Director de la Oficina de Personal será el responsable del cabal cumplimiento dispuesto en el numeral anterior.
4. Los documentos de las Secciones a) y b) no podrán ser devueltos al trabajador o funcionario al término de la relación laboral o pase a la situación de jubilados o cesante. En este caso constituye Legajos personales clasificados como pasivos.
5. Los Legajos del personal que ya no tienen vínculo laboral con el SENAMHI, serán enviados al archivo de la Oficina de Trámite Documentario del SENAMHI.



Lima, 06 de enero de 2011.


Mayor General FAP (r.)
WILAR GAMARRA MOLINA
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

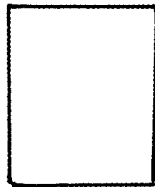


LEGAJO PERSONAL

Código:.....

Apellidos:.....

Nombres:.....



21 cm.

6 cm.

