



Resolución Administrativa

N° 028-2015-CENEPRED/OA

Lima,

16 NOV. 2015

VISTO:

El Informe N° 154-2015 CENEPRED/OA/RRHH de fecha 05 de noviembre de 2015 del Área de Recursos Humanos, el Memorando N° 874-2015-CENEPRED/OPD de fecha 28 de octubre de 2015 y el Memorando N° 098-2015-CENEPRED/OAJ de fecha 13 de noviembre de 2015, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 12° de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres – SINAGERD, en concordancia con el artículo 5° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, es un organismo público ejecutor que conforma el SINAGERD;

Que, mediante Decreto Supremo N° 104-2012-PCM de fecha 18 de octubre de 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), el mismo que entró en vigencia al día siguiente de su publicación; estableciendo en su artículo 6 la Estructura Orgánica del CENEPRED;

Que, de conformidad con la Ley N° 30057, del Servicio Civil, el inciso a) del artículo 6, dispone que, es función de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la de ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad;



Que, conforme a los artículos 131 y 132 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se establece que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil, cuya administración y custodia está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces; además de la protección de información del legajo;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres – SINAGERD, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED y la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2015-CENEPRED/OA – “Directiva sobre Procedimientos para la Organización y Administración de los legajos personales de los servidores civiles del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED” y anexos.



Artículo 2°.- La presente Resolución Administrativa, es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal que labora en el Área de Recursos Humanos del CENEPRED.

Artículo 3°.- Publicar la presente Directiva y sus anexos en el Portal Web del CENEPRED (www.cenepred.gob.pe) y proceder a su difusión interna mediante correo electrónico.



Regístrese y Comuníquese


.....
JULIO ARMANDO CUMPA ARISHAVARRETA
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED

	DIRECTIVA N° 002 - 2015-CENEPRED/OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

I. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto contar con una eficiente administración que facilite la actualización, depuración, sistematización, mantenimiento y control de los legajos personales de los servidores civiles que prestan servicios en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

II. FINALIDAD

Establecer un instrumento para regular la correcta administración de los legajos personales con la finalidad de obtener información actualizada y confiable para la toma de decisiones en relación a derechos y obligaciones de los servidores civiles del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria a los servidores civiles, conforme a la definición efectuada en el artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que ejercen o hayan ejercido funciones en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, con prescindencia de su régimen contractual, quienes en adelante serán denominados en la presente directiva como "servidores civiles".

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- b) Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- e) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento.
- j) Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Estimación, Prevención y



DIRECTIVA N° 002 - 2015-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

- k) Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- l) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- m) Resolución Jefatural N° 073-85/ AGN-J, "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".
- n) Resolución Directoral N° 004-94-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP - "Legajo de Personal".
- o) Las demás normas modificatorias, conexas y/o complementarias aplicables.

V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Administrativa.

VI. DEFINICION DE TÉRMINO

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 6.1 **Legajo personal:** es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, donde se archivan los documentos personales y administrativos del servidor debidamente clasificados y ordenados de acuerdo a su estructura aprobada.

El legajo personal constituye el sustento físico de la documentación registrada en la data de personal, proporcionada por el servidor y generada por el empleador, desde su ingreso, trayectoria laboral y termino de su relación laboral.

La estructura física del legajo personal y de los datos que la conforman está diseñada para que facilite su registro en los Sistemas de Recursos Humanos del Sector Público, asimismo nos permita obtener información necesaria y actualizada que apoye la gestión de personal.

- 6.2 **Copia autenticada:** es el valor legal que se atribuye a la fotocopia de un documento original, autenticada por el fedatario institucional o legalizado notarialmente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La presente directiva establece las normas y procedimiento para organizar, implementar, mantener, actualizar, depurar y archivar los legajos personales de los servidores civiles del CENEPRED.
- 7.2 Todo trabajador del CENEPRED, del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - Decreto Legislativo N° 1057, debe contar con su legajo personal completo y actualizado que permita su identificación personal, profesional y laboral en el que

DIRECTIVA N° 002 - 2015-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

se adicionarán los méritos y deméritos, facilitando la toma de decisiones.

7.3 Culminado los procesos de contrataciones, la Oficina de Administración – Recursos Humanos deberá efectuar supervisiones selectivas a los expedientes con la finalidad de verificar que los servidores civiles cumplan con presentar todos los requisitos que fueran solicitados.

7.4 La Oficina de Administración – Recursos Humanos verificará la documentación que contienen los legajos de los servidores civiles que a la fecha se encuentran laborando en la entidad con la finalidad de solicitarles complementen la información que no fuera ubicada y presenten todos sus documentos originales a efecto de llevar acabo su fedateado.

7.5 Constituyen documentos facultativos: todos aquellos que el trabajador considere importantes y que proporcionen información para verificar su condición y calificación laboral.

7.6 El titular del legajo personal es responsable de proporcionar sus documentos potestativos, los cuales no deben estar dañados ni presentar manchas que generen dudas respecto a su autenticidad.

7.7 La información del legajo personal y los documentos que lo sustentan, debe ser actualizada por dos (2) acciones diferentes:

7.7.1 Por el propio trabajador: Acción que se lleva a cabo a través de la presentación de los documentos de identificación, documentos que acrediten grado académico, estudios, capacitación, experiencia laboral, entre otros.

7.7.2 Por la Entidad: Mediante la emisión de documentos administrativos referente a un trabajador durante su permanencia en el CENEPRED.

7.8 Los legajos personales de los trabajadores que se retiren por causal de cese, renuncia, destitución, despido o fallecimiento, pasarán al archivo pasivo de la Oficina de Administración – Recursos Humanos.

7.9 La Oficina de Administración – Recursos Humanos es responsable de la conservación, mantenimiento y custodia del legajo personal y de los documentos que contiene.

7.10 Los legajos personales sólo podrán salir del área de custodia con autorización expresa de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DIRECTIVA N° 002 - 2015-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

8.1 Características del legajo personal

- a) El legajo personal tendrá una carpeta colgante de cartulina color naranja, rotulado en la parte superior derecha con los apellidos y nombres del servidor civil, con perforaciones estándar para sujetar la documentación y separadores intermedios para diferenciar la organización de las secciones.
- b) Cada separador será de cartulina plastificada de un color diferente para cada sección y a continuación una hoja índice, la cual servirá para registrar en orden cronológico de presentación, los documentos recibidos para cada una de las secciones, con el fin de agrupar los documentos similares que permitan una mejor y más rápida identificación y ubicación del asunto del cual estos tratan.
- c) Las secciones en las que se divide el legajo personal contendrán los documentos señalados a continuación:



SECCIÓN I - DATOS PERSONALES

Con separador color gris rotulado con las palabras "DATOS PERSONALES", contendrá los siguientes documentos de identificación personal del servidor civil:

- a) Ficha Resumen del legajo personal.
- b) Currículum Vitae.
- c) Partida de Matrimonio.
- d) Documento de Identificación Nacional (DNI).
- e) Certificado Domiciliario.
- f) Certificado de Antecedentes Policiales.
- g) Certificado de Antecedentes Penales.
- h) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- i) Descuentos Judiciales
- j) Otros documentos.



SECCIÓN II - ESTUDIOS Y CAPACITACIONES

Con separador color rojo rotulado con las palabras "ESTUDIOS Y CAPACITACIONES", contendrá los documentos que acrediten los estudios básicos, intermedios, superiores, capacitación, actualización y perfeccionamiento del servidor civil:

- a) Certificado oficiales de estudios superiores, no universitarios o universitarios.
- b) Título de estudios técnicos, de estudios superiores no universitarios o universitarios.
- c) Certificado de colegiatura.

DIRECTIVA N° 002 - 2015-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

- d) Constancia de matrícula o de estudios.
- e) Títulos o certificados de Post Grado, Maestría o Doctorado.
- f) Certificados o diplomas de cursos y especializaciones.
- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas, mesas redondas y otros similares.
- h) Resoluciones sobre otorgamiento de becas para estudios en el país o en el extranjero.
- i) Otros documentos que acrediten la capacitación.

SECCIÓN III - DATOS LABORALES

Con separador color amarillo rotulado con las palabras "DATOS LABORALES", contendrá los documentos con los servicios prestados que acrediten la experiencia laboral en la actividad pública o privada del servidor civil:

- a) Contratos.
- b) Renovación de contratos.
- c) Nombramientos.
- d) Resoluciones de cargos ejercidos.
- e) Resoluciones de encargos o designaciones.
- f) Resoluciones o documentos de rotación, reasignación, destakes, permutas, comisiones de servicio o transferencias.
- g) Solicitud de renuncia al servicio.
- h) Resoluciones de cese.
- i) Declaraciones Juradas de Nepotismo, Incompatibilidad de Ingresos, Sistema de Pensiones, Cuenta Bancaria
- j) Otros documentos.

SECCIÓN IV - ASISTENCIA

Con separador color verde rotulado con la palabra "ASISTENCIA", contendrá los documentos referentes a:

- a) Resoluciones o documentos de licencias con goce de remuneraciones.
- b) Resoluciones o documentos de licencias sin goce de remuneraciones.
- c) Resoluciones o documentos de adelanto de vacaciones.
- d) Documentos de suspensión o postergación de vacaciones.
- e) Documentos de permiso por lactancia.
- f) Documentos de permisos por paternidad.
- g) Licencia por familiar grave.
- h) Licencia por fallecimiento de familiar.
- i) Otros documentos sobre asistencia.



DIRECTIVA N° 002 - 2015-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

SECCIÓN V - MÉRITOS Y DÉMERITOS

Con separador color azul rotulado las palabras "MÉRITOS Y DÉMERITOS", contendrá los documentos referentes a:

- a) Resoluciones o documentos de felicitaciones.
- b) Mayores calificaciones obtenidas.
- c) Premios.
- d) Menciones honrosas.
- e) Memorándum o documentos de amonestación.
- f) Resoluciones de amonestación.
- g) Resoluciones de suspensión sin goce de remuneraciones.
- h) Resoluciones de cese temporal.
- i) Resoluciones de destitución.
- j) Resoluciones que se pronuncien sobre los recursos impugnativos presentados por el servidor.
- k) Documentos sobre multas.
- l) Procesos administrativos disciplinarios o sancionadores seguidos contra el servidor.

8.2 Apertura de legajo personal

- a) El legajo personal se apertura con los documentos que de acuerdo a ley debe presentar el trabajador al momento de su ingreso al servicio, los mismos que serán revisados por el encargado de los legajos personales de la Oficina Administrativa - Recursos Humanos, de existir alguna observación se comunicará al trabajador a fin de ser subsanada.
- b) La Oficina de Administración – Recursos Humanos solicitará por escrito a todos los trabajadores los documentos que faltasen en sus respectivos legajos personales, quienes proporcionarán la documentación e información que les fuera requerida, bajo responsabilidad.

8.3 Manejo y mantenimiento del legajo personal

- a) Por ser el legajo personal un documento confidencial, sólo tendrán acceso a éste las personas encargadas de su manejo; no debiendo salir físicamente del lugar en el cual se archiva, salvo que sea por orden expresa del Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
- b) El titular del legajo, previa autorización del Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, podrá revisar la documentación contenida en su respectivo legajo. Dicha revisión se hará en el lugar en donde se custodia el legajo personal.



DIRECTIVA N° 002 - 2015-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

- c) Los documentos que conforman el legajo personal se archivarán por folios y en orden cronológico, de tal forma que el más reciente quede encima de los antiguos.
- d) El legajo será almacenado en archivadores, en orden alfabético, situación laboral, etc., de tal manera que permita una rápida identificación visual.
- e) Todos los documentos archivados estarán orientados a una sola dirección. Aquellos que resulten demasiado grandes podrán ser doblados cuidadosamente, de ser el caso.
- f) Los documentos que se ingresan al legajo personal serán obligatoriamente registrados en la hoja índice de cada sección, debiendo hacerse la anotación correspondiente con tinta azul.
- g) El legajo personal se utiliza para efectuar la confrontación de datos con los documentos que lo originaron, expedir o transcribir copias de documentos y/o resolver asuntos administrativos relacionados con el servidor.
- h) Los legajos personales se mantendrán en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo además, tomarse las previsiones del caso contra los riesgos de humedad o posible incendio.
- i) En forma periódica se deberá programar la fumigación de los documentos, como medida preventiva.



8.4 Depuración y expurgación de documentos del legajo personal.

La Oficina de Administración – Recursos Humanos programará acciones periódicas para expurgar documentos de los legajos personales, debiendo evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la purga, para que sólo obren los documentos que se consideren necesarios.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La Oficina de Administración – Recursos Humanos deberá verificar la veracidad de los documentos presentados por los trabajadores.
- 9.2 En caso de detectarse irregularidades en la documentación presentada, ello será considerado como falta grave de carácter disciplinario, adoptándose las medidas administrativas correspondientes; sin perjuicio que la Oficina de Administración – Recursos Humanos remita la documentación pertinente a la Secretaría Técnica de procedimiento administrativo sancionador para el inicio de las acciones legales que correspondan, de ser el caso.

	DIRECTIVA N° 002 - 2015-CENEPRED/OA	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

9.3 Todos los documentos presentados por los postulantes a los procesos de convocatoria, que no resulten ganadores ni hayan solicitado la devolución, serán organizados y legajados por cada proceso CAS en el archivo pasivo de la Oficina de Administración – Recursos Humanos.

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



DIRECTIVA N° 002 - 2015-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

RELACIÓN DE ANEXOS

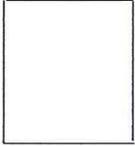
- ANEXO A Ficha de actualización de datos personales del Legajo Personal.
- ANEXO B Ficha resumen de datos personales del Legajo Personal.
- ANEXO C Flujograma del procedimiento desde la recepción hasta el archivamiento de los documentos en el Legajo Personal.



DIRECTIVA N° 002 - 2015-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO A

FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL LEGAJO PERSONAL

 CENEPRED <small>CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DE RIEGO DE DESASTRES- CENEPRED</small> <small>Recursos Humanos</small> FICHA DE ACTUALIZACION DE DATOS		FOTO ACTUALIZADA			
DATOS PERSONALES					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	F. NACIMIENTO
D.N.I.	F. VENC. DNI	AFP	GRUPO SANGUINEO	ESTADO CIVIL	CORREO ELECTRONICO
DOMICILIO ACTUAL					
AVENIDA-CALLE-JIRON			No.	DPTO.	URBANIZACION
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	TELEFONO FIJO	TLF. CELULAR	
DATOS FAMILIARES (ESPOSA E HIJOS) <small>Adjuntar copia legible DNI conyuge e hijos declarados</small>					
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	PARENTESCO	F.NAC.	EDAD
					No. DNI
SITUACION EDUCATIVA					
<small>El Nivel de estudios declarado debera ser sustentado con copia simple del título y/o certificación, presentar los ultimos estudios realizados, aquellos que no se encuentren en el legajo personal.</small>					
NIVEL	AÑO INICIO	AÑO TERMINO	CASA DE ESTUDIO	Adjunta Título	TITULO O GRADO OBTENIDO
SUPERIOR					
TECNICO					
OTROS ESTUDIOS					
<p>Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente formato son verdaderos y autorizo al CENEPRED para que puedan ser verificados, si así lo deseará sometiéndome a los fueros que la ley determine en caso de falsedad o alteración de lo declarado.</p> <p>Lima,de.....de 20...</p>					
_____ Firma del Trabajador				 Indice derecho	



DIRECTIVA N° 002 - 2015-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO B

FICHA RESUMEN DE DATOS PERSONALES DEL LEGAJO PERSONAL



N° DNI	:	
APELLIDO Y NOMBRES :		

DATOS PERSONALES	CONTIENE
a) Ficha Resumen del legajo personal.	
b) Currículum Vitae.	
c) Partida de Matrimonio.	
d) Documento de Identificación Nacional (DNI).	
e) Certificado Domiciliario.	
f) Certificado de Antecedentes Policiales.	
g) Certificado de Antecedentes Penales.	
h) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.	
i) Descuentos Judiciales	
j) Otros documentos.	

ESTUDIOS Y CAPACITACION	CONTIENE
a) Certificado oficiales de estudios superiores, no universitarios o universitarios.	
b) Título de estudios técnicos, de estudios superiores no universitarios o universitarios.	
c) Certificado de colegiatura.	
d) Constancia de matrícula o de estudios.	
e) Títulos o certificados de Post Grado, Maestría o Doctorado.	
f) Certificados o diplomas de cursos o/y especializaciones.	
g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas, mesas redondas y otros similares.	
h) Resoluciones sobre otorgamiento de becas para estudios en el país o en el extranjero.	
i) Otros documentos que acrediten la capacitación.	



DIRECTIVA N° 002 - 2015-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica



N° DNI	:
APELLIDO Y NOMBRES :	

DATOS LABORALES	CONTIENE
a) Contratos.	
b) Renovación de contratos.	
c) Nombramientos.	
d) Resoluciones de cargos ejercicios.	
e) Resoluciones de encargos o designaciones.	
f) Resoluciones o documentos de rotación, reasignación, destacados, permutas, comisiones de servicio o transferencias.	
g) Solicitud de renuncia al servicio.	
h) Resoluciones de cese.	
i) Declaraciones Juradas de Nepotismo, Incompatibilidad de Ingresos, Sistema de Pensiones, Cuenta Bancaria	
j) Otros documentos.	

ASISTENCIA	CONTIENE
a) Resoluciones o documentos de licencias con goce de remuneraciones.	
b) Resoluciones o documentos de licencias sin goce de remuneraciones.	
c) Resoluciones o documentos de adelanto de vacaciones.	
d) Documentos de suspensión o postergación de vacaciones.	
e) Documentos de permiso por lactancia.	
f) Documentos de permisos por paternidad.	
g) Licencia por familiar grave.	
h) Licencia por fallecimiento de familiar.	
i) Otros documentos sobre asistencia.	

MERITOS Y DEMERITOS	CONTIENE
a) Resoluciones o documentos de felicitaciones.	
b) Mayores calificaciones obtenidas.	
c) Premios.	
d) Menciones honorosas.	
e) Memorándum o documentos de amonestación.	
f) Resoluciones de amonestación.	
g) Resoluciones de suspensión sin goce de remuneraciones.	
h) Resoluciones de cese temporal.	
i) Resoluciones de destitución.	
j) Resoluciones que se pronuncien sobre los recursos impugnativos presentados por el servidor.	
k) Documentos sobre multas.	
l) Procesos administrativos disciplinarios o sancionadores seguidos contra el servidor.	



DIRECTIVA N° 002 - 2015-CENEPRED/OA	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO C

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DESDE LA RECEPCIÓN HASTA EL ARCHIVAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL LEGAJO PERSONAL



Trabajador contratado
Modalidad CAS

Oficina de Administración
Recursos Humanos

