DIRECTIVA

DR 12 - 06

ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL

CUSCO, JULIO DEL 2018

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Mahana Peralta Valencia	Supervisora de Recursos Humanos	
Revisado por:	John Ch. Rodriguez Patiño	Jefe de la Oficina Planeamiento, Desarrollo e Informática	ENACO S.A. JEFE DE OPDI Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ PATIÑO John Charles FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 22.08.2018 17:28:03
	Elka I. León Nima	Coordinadora de Proyectos	Firmado digitalmente por: LEON NIMA Elka Ivette FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 22.08.2018 17:46:15
	Magaly E. Mendoza Araoz	Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica	ENACO S.A. JEFE DE ASESORIA JURIDICA Firmado digitalmente por: MENDOZA ARAOZ Magaly Elizabeth (FAU20114883230) Fecha y hora: 20.08.2018 16:57:07
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General	ENACO S.A. GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 22.08.2018 17:59:38

1. OBJETIVO

Normar la correcta administración de la documentación e información incluida en el legajo de los colaboradores, con la finalidad de documentar adecuadamente la información personal relevante para la administración del vínculo laboral de los trabajadores en ENACO S.A.

2. ALCANCE

El presente documento normativo es aplicable al personal de la Oficina de Recursos Humanos y todas las Unidades Orgánicas de ENACO S.A.

3. BASE LEGAL

- TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo
- TUO del Decreto Legislativo 728 Ley de Formación y Promoción Laboral DS 002-97-TR
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Decreto Legislativo sobre descansos Remunerados de trabajadores sujetos al régimen de laboral de la actividad privada
- Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador
- Ley General de Inspección del Trabajo
- Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE
- Estatuto Social de la Empresa Nacional de la Coca ENACO S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Directiva R – DR – 12 01 Selección de Personal de la Empresa Nacional de la Coca SA
- Directiva R – DR – 12 05 Inducción de Personal

4. RESPONSABLES

4.1. Es responsabilidad del Receptor de Documentos (RD) (para las sucursales/agencias y Sede Lima) y del Asistente de Recursos Humanos (Sede Administrativa Cusco) consolidar la totalidad de los documentos que inicialmente debe de proporcionar el trabajador ingresante para abrir su legajo de datos personales.

4.2. Es responsabilidad del Asistente de Recursos Humanos (ARH) gestionar la apertura, mantenimiento, consulta y eliminación de legajos del personal de ENACO S.A.

4.3. La información contenida en los legajos personales es de carácter reservado, parte de ella protegida por Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, por tal motivo los legajos personales no saldrán de la Oficina de Recursos Humanos , salvo por requerimiento judicial. Las consultas que se requieran por cualquier otro motivo incluyendo de control interno, se efectuaran dentro de las ambientes que se disponga para ello dentro de la Oficina de Recursos Humanos.

La Sétima Disposición Complementaria del Decreto Legislativo N° 1031 establece que "Los trabajadores de las Empresas del Estado se rigen por el régimen laboral de la actividad privada", en ese sentido para la administración de personal es aplicable a la empresa exclusivamente lo normado mediante Decreto legislativo N°728 y su Reglamento.

Complementando lo anteriormente indicado los trabajadores de las empresas del Estado no ejercen función pública. Al respecto, la Constitución Política del Perú de 1993 señala expresamente en el Artículo 40 lo siguiente: "(…) No están comprendidos en la función pública los trabajadores de las empresas del Estado (…)".

4.4. Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces evaluar solicitudes de acceso a legajos de datos personales y establecer si corresponde o no el mismo.

5. DEFINICIONES

- **Receptor de Documentos:** La persona que para efectos de ingreso de personal recibe la documentación proporcionada por el ingresante y que debe de ser remitida a Recursos Humanos de la Sede Central para ser ingresadas a su legajo de personal.
- **Legajo:** File de documentos relacionados a cada personal de ENACO S.A.
- **Personal activo:** Personal que labora en ENACO S.A.
- **Personal inactivo:** Personal cesado.

6. LINEAMIENTOS

6.1. <u>Apertura y custodia de legajo</u>

6.1.1. La función de Receptor de Documentos (RD), según su ubicación física, será desempeñada por :

- **Sucursales/Agencias:** El Analista Administrativo Contable.

- **Sede Cusco:** Asistente de Recursos Humanos.
- **Sede Lima (GCI):** Asistente de Logística y Personal

6.1.2. Los documentos iniciales que se pueden regularizar en el legajo son los siguientes:

- Certificado de Salud MINSA.
- Partida de matrimonio civil o Certificado de unión de hecho, de ser el caso.
- DNI de Cónyuge (conviviente).
- DNI o Partida de nacimiento de Hijos.

6.1.3. El plazo máximo de regularización de documentación en esta etapa es de cinco (5) días hábiles, de no cumplir con el plazo se emitirá un nuevo requerimiento señalando un plazo adicional de veinticuatro (24) horas; de no cumplir con el plazo se emitirá un memorándum de llamada de atención, el mismo que se adjuntará al legajo del colaborador.

6.1.4. El Asistente de Recursos Humanos deberá realizar seguimiento al legajo del colaborador nuevo según la fecha tentativa de solicitud de la Unidad Orgánica, enviando un email de aviso en el caso se sobrepase dicha fecha.

6.1.5. Las secciones que debe contener el legajo de personal serán las siguientes:

- 1.- Datos Generales
- 2.-Declaraciones Juradas
- 3.-Antecedentes y certificados.
- 4.-Información profesional
- 5.-Capacitaciones
- 6.-Experiencia laboral
- 7.-Vacaciones
- 8.-Méritos y deméritos
- 9.-Contratos
- 10.-Evaluaciones
- 11.-Otros (movimiento de personal, permisos, licencias)

El legajo del colaborador deberá tener las siguientes características:

- Dorso del file con nombre completo del colaborador

- Unidad orgánica a la que pertenece
- Carátula interna (secciones de legajo)

6.1.6. Se deberá mantener un inventario de legajo del personal según se describe a continuación:

- Legajo personal activo ordenado alfabéticamente.
- Legajo personal inactivo ordenado alfabéticamente, diferenciándose los legajos del personal cesado con un sticker de color anaranjado en el lomo, adicionalmente deberá consignarse en la Ficha de Datos la fecha de cese.

6.2. <u>Mantenimiento de legajo</u>

6.2.1. La información a actualizar en el legajo del colaborador y su periodicidad se detalla a continuación:

INFORMACIÓN	PERIODICIDAD
Datos familiares	Anual
Dirección de domicilio y croquis	Anual
Declaración patrimonial	Anual
Antecedentes penales y policiales	2 años

6.2.2. Los colaboradores tendrán un máximo quince (15) días hábiles para actualizar la información solicitada a partir de la notificación que la Oficina de Recursos Humanos emita, de no cumplir con el plazo se emitirá un reiterativo señalando un plazo adicional de cinco (5) días naturales; de no cumplir con el plazo se emitirá un memorándum de llamada de atención, el mismo que se adjuntará al legajo del colaborador.

6.2.3. El legajo debe incluir la documentación que se derive de los diferentes procesos de gestión de personal en los cuales el colaborador esté involucrado, según el siguiente detalle:

6.2.3.1. **Del Subproceso Administración de Personas**

Evaluaciones de sanciones administrativas: Memorando de demérito (Amonestación o Suspensión) y documentos por los que se declare fundado o infundado los recursos impugnatorios.

6.2.3.2. **Del Subproceso Gestión del Desempeño**

Memorando por méritos, resultados de evaluación de desempeño.

6.2.3.3. **Del Subproceso de Gestión del Bienestar y Relaciones Laborales**

Sustento por subsidios por lactancia, maternidad, incapacidad temporal, etc.

6.2.3.4. **Del Subproceso Administración de Personas**

Desvinculación: Documento de cese de personal.

El periodo de custodia del legajo de un personal cesado no podrá exceder el periodo de diez (10) años.

6.2.4. De presentarse anomalías en las declaraciones de patrimonio de los colaboradores, deberá ser reportado a la Gerencia General y al Comité de Ética.

6.3. <u>Atención y control de legajos</u>

6.3.1. Los usuarios autorizados a solicitar acceso a legajos de personal a la Oficina de Recursos Humanos son:

- Gerencia General
- Órganos de Control Interno
- Auditores Externos
- Entidades Supervisores y Reguladores (SBS / MINTRA, SUNAFIL)
- El propio trabajador.

6.3.2. Para trazabilidad de acceso a los files personales, al momento de solicitar un legajo del personal se debe llenar un cuaderno de acceso el cual debe ser controlado por el Asistente de Recursos Humanos. Debe entenderse que la entrega de legajo debe ceñirse, de acuerdo a lo previsto en el numeral 4.3 de la presente Directiva, el usuario autorizado podrá revisar el legajo del personal en una mesa de trabajo dentro de los ambientes de la Oficina de Personal.

6.3.3. Por cada acceso a un legajo o parte del mismo se debe llenar y actualizar el cuadro de control de legajo, indicando el estado del mismo.

7. DESARROLLO

7.1. Apertura y custodia de legajo:

7.1.1. El Asistente de Recursos Humanos deberá ingresar los datos del nuevo colaborador ingresante, registrando la información en el formato "Cuadro de Control de Legajos" colocando el estado de "pendiente", luego informa al Receptor de Documentos (RD).

7.1.2. El RD recibirá la información requerida del candidato seleccionado para su ingreso según lo que se encuentre dispuesto en la Directiva R – DR – 12 01 Selección de Personal de la Empresa Nacional de la Coca SA

7.1.3. El RD verificará listado de documentos en formato "Check List documentos", garantizando se encuentren los mínimos requeridos.

7.1.4. De ser conforme continuar a la actividad descrita en el numeral 7.1.5, de lo contrario esperar se complete la documentación mínima.

7.1.5. El RD colocará V°B° en el "Check List documentos" y derivará al Asistente de Recursos Humanos todos los documentos: Documentos recibidos y el formato "Check List documentos".

Inicialmente se escaneará los documentos, y luego se enviará en formato físico a la Oficina de Recursos Humanos.

7.1.6. El Asistente de Recursos Humanos verificará la información recibida en base a los siguientes controles establecidos:

- Información correcta según lo requerido
- Documentación mínima completa, los documentos posibles a regularizar se describen en el numeral 6.1.2 de la presente directiva.
- No deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad.

7.1.7. El Asistente de Recursos Humanos comunicará al candidato seleccionado los documentos a regularizar y coordinara el plazo para su entrega.

7.1.8. El Asistente de Recursos Humanos verificará si el candidato cuenta con antecedentes negativos.

- En caso el candidato no presente antecedentes negativos, continuar con las actividades descritas en el numeral 7.1.9
- En caso el candidato presente antecedentes negativos el Asistente de Recursos Humanos informará a la Jefatura de

Recursos Humanos para que comunique al candidato que no procede su contratación.

- El Jefe de RRHH informará al Jefe Inmediato o área usuaria sobre lo sucedido.
- No se continúa con el proceso, regresa a la etapa de selección.

7.1.9. El Asistente de Recursos Humanos ingresará los documentos en el inventario de legajos del personal activo y colocara en el formato "Cuadro de Control de Legajos" el estado "En proceso".

Debe ingresar la fecha de regularización de ser necesario.

7.1.10. El Asistente de Recursos Humanos consignará el código del colaborador en el formato "Cuadro de Control de Legajos" con los siguientes datos mínimos recabados de la documentación:

- Número de DNI
- Nombre completo del colaborador, hijos,
- Cargo laboral y unidad orgánica de dependencia
- Fecha y lugar de nacimiento
- AFP y código de Afiliación
- Dirección del último domicilio
- Remuneración bruta mensual
- Fecha de ingreso
- Modalidad de contrato

7.1.11. El Asistente de Recursos Humanos preparará el legajo de personal incluyendo las consideraciones del numeral 6.1.5 de la presente Directiva

De tener documentos pendientes de regularizar, el Asistente de Recursos Humanos coordinará con el Jefe Inmediato y verificará la fecha de ingreso real del candidato seleccionado para notificar al trabajador sobre el plazo máximo que se le otorga para cumplir con alcanzar los documentos pendientes.

7.1.12. El Asistente de Recursos Humanos notificará vencimiento del plazo vía email con copia al Jefe de Recursos Humanos y al Usuario Solicitante.

7.1.13. El Asistente de Recursos Humanos actualizará el inventario de legajos con los documentos regularizados.

7.1.14. El Asistente de Recursos Humanos armará el legajo de personal activo ordenando los documentos recibidos en las secciones respectivas.

El Asistente de Recursos Humanos archivará el legajo en el grupo de personal activo.

7.2. <u>Del mantenimiento de legajo de personal</u>

7.2.1. Actualización de información por el colaborador

7.2.1.1. El Asistente de Recursos Humanos recibirá la documentación a incluir en el legajo de personal:

7.2.1.2. De ser actualización del colaborador, será la información proporcionada por el mismo.

7.2.1.3. De ser actualización por procesos varios, será la información según el lineamiento 6.2.3

7.2.1.4. El Asistente de Recursos Humanos trasladará el legajo actualizado al archivo donde corresponde (activo / inactivo).

7.2.2. Mantenimiento periódico

7.2.2.1. El Asistente de Recursos Humanos revisará las actualizaciones necesarias en el file del colaborador, según lo detallado en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva

7.2.2.2. El Asistente de Recursos Humanos solicitará a colaboradores actualizar la información requerida en el plazo máximo establecido de diez (10) días hábiles.

7.2.2.3. El Asistente de Recursos Humanos verificará si la información requerida es correcta.

7.2.2.4. De ser conforme y haber actualizado los antecedentes:

El Asistente de Recursos Humanos verificará si tiene antecedentes policiales y penales,

- De tener antecedentes negativos, coordinará con el Jefe de Recursos Humanos las acciones a tomar.
- De no tener antecedentes negativos el Asistente de Recursos Humanos actualizará el inventario de legajos así como el físico del mismo archivando los documentos adicionales o que lo reemplace.

7.2.2.5. De no ser conforme la información requerida, el Asistente de Recursos Humanos informará al inmediato superior del colaborador, el mismo que deberá gestionar con el colaborador la regularización de la información pendiente, teniendo un plazo máximo de tres (03) días hábiles para actualizarla.

7.2.2.6. El Asistente de Recursos Humanos actualizará el inventario de legajos así como el físico del mismo archivando los documentos adicionales o que lo reemplace.

7.2.2.7. El Asistente de Recursos Humanos trasladará el legajo actualizado al archivo donde corresponde (activo / inactivo).

De ser actualización por cese, el Asistente de Recursos Humanos evaluará si los legajos del archivo del personal no activo excede el plazo de custodia de diez (10) años.

De exceder el plazo de custodia, el Asistente de Recursos Humanos informará al Jefe de Recursos Humanos sobre los legajos que tienen más de 10 años de antigüedad, para su eliminación.

7.3. Del Control de Legajo

7.3.1. En cualquier momento cuando requieran un Legajo de personal

7.3.1.1. El Asistente de Recursos Humanos recibirá una solicitud de acceso a un legajo y verifica si el usuario solicitante se encuentra autorizado.

- De ser un usuario autorizado continuar con la actividad 7.3.1.2
- De no ser un usuario autorizado, el Asistente de Recursos Humanos solicitará autorización del Jefe de Recursos Humanos para proceder a dar acceso de legajo.
- El Jefe de Recursos Humanos evaluará motivo de la solicitud de acceso y la información del legajo que requiere, la respuesta a la solicitud de autorización se comunicará mediante correo electrónico.
- De ser autorizada la solicitud continuar con actividad 7.3.1.2

7.3.1.2. El Asistente de Recursos Humanos obtendrá el apellido del colaborador y clasificación del personal (activo o inactivo).

7.3.1.3. El Asistente de Recursos Humanos buscará el legajo en el archivo respectivo y coordinará con el usuario la fecha la fecha en la cual tendrá acceso al legajo.

7.3.1.4. El Asistente de Recursos Humanos entregará el legajo solicitado al usuario, previamente deberá registrar y hacer firmar el cuaderno de acceso.

7.3.1.5. El Asistente de Recursos Humanos registrará los datos de solicitud en el cuadro de control del legajo, actualizando el estado del mismo.

7.3.1.6. Una vez culmine el solicitante con la revisión del legajo del personal, el Asistente de Recursos Humanos deberá revisar el legajo y verificar que toda la información se encuentre completa, el Asistente de Recursos Humanos archivará el legajo del personal según corresponda.

EL Asistente de Recursos Humanos actualizará el cuadro de control de legajos registrando la fecha de culminación de revisión de legajo y estado del legajo.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Los aspectos no considerados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos en sujeción a las normas vigentes que correspondan.

8.2 La Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática se encargará de su publicación y difusión, así como de las actualizaciones necesarias que plantee la Oficina de Recursos Humanos.

8.3 Se deja sin efecto la Directiva N° 002-2012-ENACO S.A. denominada "Normas para la Administración de Legajos de Personal" aprobada con Resolución Gerencial N° 005-2012-E/GG del 25.ENE.2012.

9. ANEXOS

9.1 Anexo N° 01 Relación de Documentos Conformantes del Legajo.

9.2 Anexo N° 02 Cuadro de Control de Legajos.

9.3 Anexo N° 03 Cuadro de Inventarios de Legajos de los Trabajadores.

Anexo N° 01

Relación de Documentos Conformantes del Legajo

	Documentación	Versión	Recibí
N°	**Documentos**		
1	DNI (copia) o revisión de RENIEC(*)	C	
2	Una fotografía tamaño carnet (sin gestos, fondo blanco)(*)	O	
3	**Certificado de Salud**	O	
4	Recibo de Servicios con la dirección indicada	C	
5	Declaración Jurada Domiciliaria o Certificado Domiciliario expedido notarial o judicialmente (*)	O	
6	Croquis detallado de ubicación de la vivienda(*)	O	
7	**Partida de matrimonio o DNI del cónyuge o conviviente**	C	
8	**Partida de nacimiento o DNI de los hijos**	C	
9	Certificado de antecedentes policiales	O	
10	Certificado de antecedentes penales	O	
11	Record de Infracciones SAT, solo para chóferes	O	
12	Curriculum vitae (*)	O	
13	Constancias de trabajo(*) *(Se puede regularizar solo el ultimo centro de labores)*	C	
14	Certificado de Renta de 5ta del ejercicio en curso o Declaración jurada de no haber recibido renta de 5ta	C	
15	Títulos o Grados obtenidos (*) *(Se puede regularizar los titulos diferentes al titulo técnico/profesional)*	C	
16	Carta de Presentación del Centro de Estudios	O	
	Formatos		
17	Ficha de datos personales	O	
18	Afiliación a AFP, de ser el caso	O	
19	Solicitud de Depósito de Haberes	O	
20	Declaración Jurada de Parentesco	O	
21	Acuerdo de Confidencialidad de información	O	
22	Acuerdo de Seguridad de Información	O	
23	Declaración Jurada Patrimonial	O	

Notas:

1. O:Original C:Copia
2. El (los) documento(s) N°15 deberán ser autenticados consignando nombre y V°B° en copia

Se resaltan los documentos que podran ser regularizados posteriormente.

Anexo N° 02

CUADRO DE CONTROL DE LEGAJOS

Nº (Código)	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA / UNIDAD	CARGO	UNIDAD SOLICITANTE	NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ACCESO AL LEGAJO	PERSONA QUE EFECTÚA LA REVISIÓN DE LEGAJO	FECHA QUE CULMINA LA REVISIÓN DE LEGAJO	ESTADO	COMENTARIO

Anexo N° 03

CUADRO DE INVENTARIO DE LEGAJOS DE LOS TRABAJADORES

						DOCUMENTOS PROPIOS DE COLABORADOR										FORMATOS DE ENACO							INFORMACIÓN DE COLABORADOR					
N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ORGANICA/SEDE	CARGO	FECHA DE INGRESO	CV DOCUMENTADO	COPIA DE GRADO DE INTRUCCION FEDATADO	CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES PENALES	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES	CERTIFICADO DE SALUD	CERTIFICADO DOMICILIARIO O DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO LEGALIZADA	COPIA DE DNI	PARTIDA DE MATRIMONIO O ACTA DE CONCUVINATO		COPIA DNI HIJOS									AFILIACION AFP/ONP (01/07/2013)	REFERENCIAS LABORALES	CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN	EXAMEN PSICOLOGICO	COMENTARIOS