



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL

Lima, 05 de noviembre de 2014

N° 128-2014-GG-OSITRAN

VISTOS:

Los Memorandos N° 1462-14-GAF-OSITRAN y N° 1506-14-GAF-OSITRAN y mediante Informe Técnico N° 0131-2014-PERSONAL-GAF-OSITRAN, emitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 052-14-OPP-GG-OSITRAN, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 093-14-GAJ-OSITRAN, emitido de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público, se crea el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como una de las acciones del proceso de modernización de la gestión del Estado, la mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado;

Que, mediante la Ley N° 30057, se aprobó la Ley del Servicio Civil que tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, cuyo artículo 131° establece que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil, correspondiéndole su administración y custodia a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces;

Que, teniendo en cuenta los objetivos que establece el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, sus subsistemas, procesos y actividades, y las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, resulta necesario emitir una Directiva para la Administración y Custodia del Legajo del Servidor Civil que se encuentre acorde a las normas antes indicadas;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 070-2014-GG-OSITRAN se aprobó la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, la cual tiene por finalidad garantizar que las directivas que emita el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, a nivel institucional, cumplan con criterios técnico – legales, de acuerdo a un proceso dinámico para su aprobación y vigencia permanente, en el marco de la normativa que corresponda;

OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas ha remitido la propuesta de Directiva para la Administración y Custodia del Legajo del Servidor Civil en el OSITRAN, contando con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través del Informe N° 052-14-OPP-GG-OSITRAN, así como de la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 093-14-GAJ-OSITRAN;

Que, el artículo 6° del Reglamento General del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, establece como órgano del OSITRAN, entre otros, a la Gerencia General, correspondiéndole, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y sus modificatorias, dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la institución, dirigir el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad, así como establecer los mecanismos que aseguren el cumplimiento de los actos de control interno en la gestión de los recursos de la Entidad;

Que, por lo expuesto resulta necesario aprobar la Directiva para la Administración y Custodia del Legajo del Servidor Civil en el OSITRAN con el fin de garantizar la adecuada administración, custodia y reserva de la información del legajo de los servidores civiles del OSITRAN;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, y el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

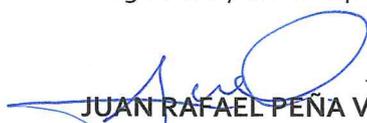
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva para la Administración y Custodia del Legajo del Servidor Civil en el OSITRAN, conforme al Anexo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas efectuar el seguimiento del cumplimiento de la Directiva a que hace referencia el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Directiva sobre la Estructura del Legajo Personal, aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 006-2004-GG-OSITRAN.

Artículo 4°.- Difundir la presente Resolución y el anexo respectivo en la Intranet y en el Portal Institucional del OSITRAN (www.ositran.gob.pe); asimismo, encargar a la Oficina de Relaciones Institucionales su difusión al personal del OSITRAN.

Regístrese y comuníquese.


JUAN RAFAEL PEÑA VERA
Gerente General

Reg.sal.GG 39083-14

OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJO DEL SERVIDOR CIVIL EN EL OSITRAN			DIR-GAF-005-2014
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	OPP	RESOLUCIÓN N°	128-2014-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Garantizar la adecuada administración y custodia del legajo de cada servidor civil del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos.

II. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos, que permitan la organización, registro, y actualización permanente de los legajos de los servidores civiles del OSITRAN y funcionarios públicos, según corresponda.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, así como a todo el personal del OSITRAN.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 4.4. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias, normas complementarias; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 4.6. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.7. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 4.8. Reglamento Interno de Trabajo – RIT, aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN.
- 4.9. Resolución de Gerencia General N° 070-2014-GG-OSITRAN, Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El legajo del servidor civil constituye un conjunto de documentos personales, de carácter estrictamente reservado, conformados por los documentos inicialmente requeridos para



su ingreso al OSITRAN, así como por aquellos documentos que se generan durante su período laboral en la Entidad.

- 5.2. Los legajos de los servidores civiles del OSITRAN contienen, como mínimo, la siguiente información:
 - 5.2.1 Expediente del servidor civil, evaluado y admitido para su ingreso al OSITRAN.
 - 5.2.2 Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre éstos.
 - 5.2.3 Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor previas a su ingreso al OSITRAN.
 - 5.2.4 Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación laboral con el OSITRAN.
 - 5.2.5 Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor civil.
 - 5.2.6 Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su relación laboral en el OSITRAN.
 - 5.2.7 Documento donde conste la resistencia del servidor civil calificado como personal de rendimiento sujeto a observación a recibir formación laboral brindada por el OSITRAN.
 - 5.2.8 Contrato, comunicación de inicio de labores, resolución de designación o de promoción, y término, según corresponda.
 - 5.2.9 Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil.
- 5.3 Los legajos de servidores civiles deben ser custodiados en versión física y digital. La adulteración, sustracción, uso indebido o pérdida de cualquier documento que forme parte del contenido del legajo del servidor civil, dará lugar a la aplicación de medida y sanciones disciplinarias, sobre quienes resulten responsables.
- 5.4 El OSITRAN se reserva el derecho al control posterior de la documentación presentada por los funcionarios y los servidores civiles, teniendo atribución para aplicar las sanciones pertinentes y formular la denuncia en caso la información recibida no sea veraz.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA APERTURA DEL LEGAJO DEL SERVIDOR CIVIL

- 6.1.1 El legajo del servidor civil se apertura con el expediente evaluado y admitido para su ingreso al OSITRAN, por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal.
- 6.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, solicita, de forma inmediata al ingreso al OSITRAN del funcionario público o servidor civil los documentos complementarios para su legajo.
- 6.1.3 El funcionario público o servidor civil es responsable de proporcionar de forma oportuna y veraz la información requerida, máximo a los quince (15) días hábiles siguientes de su ingreso laboral, así como, es responsable de mantener actualizada la información contenida en su legajo.
- 6.1.4 El incumplimiento del contenido de la presente Directiva se evaluará de conformidad con las conductas tipificadas en el Reglamento Interno de Trabajo y será sancionado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



6.2 DE LA ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO DEL SERVIDOR CIVIL

6.2.1 El legajo del servidor civil se organiza en un pinner de dos (02) anillos, pasta gruesa plastificada, tamaño A-4, con separadores intermedios y ficha de resumen. La carátula tiene impreso el siguiente detalle:

- a. El logo, nombre completo y siglas del OSITRAN.
- b. La denominación "LEGAJO DE SERVIDOR CIVIL "
- c. Datos del servidor civil, en dos líneas paralelas: APELLIDOS Y NOMBRES
- d. La palabra "RESERVADO"

6.2.2 El legajo del servidor civil se divide por secciones. Cada sección debe tener una ficha resumen, que servirá para registrar los documentos recibidos en cada una de las secciones, en orden cronológico de presentación. El Legajo del Servidor Civil tiene las siguientes secciones:

Sección I – Identificación personal básica; en la que se incorporan:

- a. Ficha personal, datos generales del Trabajador, según **Formato N° 1**.
- b. Currículum Vitae no documentado
- c. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería
- d. Acta de Matrimonio
- e. Copia fedateada de la Partida o Acta de Nacimiento de los hijos (menores de 18 años).
- f. Copia de la Licencia de Conducir (en el caso de Choferes).
- g. Certificado de antecedentes policiales.
- h. Certificado de antecedentes judiciales
- i. Certificado de antecedentes penales
- j. Comunicación de Afiliación Previsional.
- k. Reporte del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- l. Declaraciones Juradas de:
 - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, establecido por la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, según **Formato N° 2**.
 - Ingresos, Bienes y Rentas, para Funcionario Público, Directivo Público y aquellos Trabajadores que administran, manejan y disponen de fondos de la Entidad. Este documento será presentado al inicio, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término de la gestión, según **Formato N° 3**.
 - Derechohabientes en la que se consigne los datos generales del cónyuge e hijos, según el Formulario Único de Registro de EsSalud, **Formato N° 4**.
 - No tener impedimento para ser contratado por el OSITRAN, por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y de matrimonio, según **Formato N° 5**.
 - Compromiso de Comportamiento Ético y de Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores de OSITRAN, según **Formato N° 6**.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, según **Formato N° 7**.

Sección II – Estudios y Capacitación; en la que se incorporan:



- a. Copia legalizada del Título Técnico, Profesional o Posgrado.
- b. Diploma de Colegiatura (Para el caso de servidores civiles que corresponda)
- c. Certificados de Estudios
- d. Constancias de Estudios
- e. Certificados de Diplomados o cursos de capacitación.

Sección III – Trayectoria o Experiencia Laboral; en la que se incorporan:

- a. Certificados de Trabajo previos del ingreso del servidor civil al OSITRAN.

Sección IV – Carrera Administrativa en el OSITRAN: Nombramiento, Desplazamientos, Renuncia, Despido y Liquidación; en la que se incorporan:

- a. Resolución de nombramiento o designación.
- b. Resolución de destaque
- c. Documento de rotación
- d. Resoluciones o Memorando de encargo de puesto o funciones
- e. Resolución que aprueba la promoción o ascenso
- f. Carta de Renuncia voluntaria
- g. Carta de Despido
- h. Sentencia privativa de libertad
- i. Informe Médico que determina la incapacidad absoluta para el trabajo.
- j. Jubilación
- k. Fallecimiento

Sección V – Permisos – Licencias – Vacaciones; en la que se incorporan:

- a. Solicitud de permisos particulares
- b. Solicitud de licencia con goce y sin goce de haberes
- c. Descansos médicos (incapacidad temporal, pre y post natal)
- d. Documentos de vacaciones (autorización, suspensión, reprogramación)

Sección VI – Evaluación de Desempeño; en la que se incorporan:

- a. Ficha de Evaluación de desempeño
- b. Resultados de la Evaluación
- c. Constancia de monitoreo y registro de desempeño del servidor civil, cuando se aplique la gestión del rendimiento.

Sección VII – Méritos, Deméritos y Producción intelectual y cultural; en la que se incorporan:

- a. Documentos que destaque las cualidades personales, profesionales y laborales del trabajador (Agradecimiento o felicitación, Menciones honrosas o distinciones, Conformación de Comisiones de Trabajo)
- b. Amonestaciones escritas
- c. Sanciones disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- d. Sentencias judiciales de carácter penal
- e. Sentencias judicial por alimentos.
- f. La resistencia de un servidor civil a recibir formación laboral brindada por el OSITRAN.
- g. Publicaciones de trabajos, artículos periodísticos o revistas.
- h. Publicación de trabajos de investigación que beneficien a la entidad.

Sección VIII – Otros

- a. Pólizas de seguro de vida y liquidaciones de beneficios sociales.
- b. Ficha de Afiliación a la Empresa Prestadora de Salud.



- c. Informes de Compañía de Seguros o Empresa Prestadora de Salud contratadas, de ser el caso.

6.3 DE LA CUSTODIA Y USO DEL LEGAJO DEL SERVIDOR CIVIL

- 6.3.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal es responsable de la custodia y reserva del legajo del servidor civil, no debiendo salir del lugar donde se archivan.
- 6.3.2 La utilización del legajo de servidores civiles por parte de terceros es autorizada por el Gerente de Administración y Finanzas.
- 6.3.3 El titular del legajo, previa autorización de la Supervisión de Personal, puede acceder a la documentación contenida en su legajo.
- 6.3.4 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, autoriza la incorporación de documentos en el legajo de los servidores, los cuales deben ser registrados en la hoja resumen de la sección correspondiente, y ser foliados en orden cronológico, ubicándose los más recientes sobre los anteriores.
- 6.3.5 Los documentos que presente el servidor civil no deben estar deteriorados, ni presentar enmendaduras, ni cualquier otra característica que pueda poner en duda sobre su autenticidad.
- 6.3.6 El legajo del servidor civil será utilizado para:
- Realizar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron,
 - Expedir o transcribir copias de documentos; y,
 - Resolver asuntos administrativos relacionados con el servidor civil respectivo.

6.4 DE LA CONDICIÓN Y ARCHIVO DEL LEGAJO DEL SERVIDOR CIVIL

- 6.4.1 La condición del legajo del servidor civil depende del estado activo o pasivo de su titular. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, clasifica y archiva los legajos según los siguientes grupos:
- a. **Legajo de servidor civil activo:** Personal que se encuentran laborando, bajo cualquier modalidad contractual permitida.
 - b. **Legajo de servidor civil pasivo:** Personal que ha dejado de laborar en el OSITRAN (por ejemplo: despedidos, renunciantes, jubilados, fallecidos) o aquellos destacados a otra entidad, con reserva de su puesto.
- 6.4.2 Los legajos de servidores civiles deben colocarse en estantes o archivadores, en orden alfabético-silábico o numérico (código), por grupos ocupacionales y condición laboral, de tal manera que permita una rápida identificación visual.
- 6.4.3 Los legajos de servidores civiles deben cumplir con la normativa de conservación de documentos establecida por el Sistema Nacional de Archivos.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, así como asistir técnicamente a los servidores civiles del OSITRAN, en su aplicación.
- 7.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal es responsable de programar, en caso corresponda, los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la presente Directiva, los cuales se sujetan a la disponibilidad presupuestal.

- 7.3 El personal del OSITRAN es responsable de remitir nueva documentación que se genere para mantener actualizado su legajo, en la oportunidad requerida por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, o por iniciativa propia.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 En todo lo no previsto en la presente Directiva, corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas adoptar las medidas necesarias para cumplir con la finalidad establecida en la presente Directiva.
- 8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de revisar y proponer las modificaciones que correspondan a la presente Directiva, en función a la normativa establecida por la Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias u otras normas que resulten aplicables.

