

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 020-2014/SBN-SG**

San Isidro, 02 de mayo de 2014

**VISTOS:**

El Informe N° 019-2014/SBN-OAF-SAPE de fecha 02 de abril de 2014, del Sistema Administrativo de Persona de la Oficina de Administración y Finanzas y el Informe Especial N°0257-2014/SBN-OPP-RAG de fecha 16 de abril de 2014, con el cual se remite el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Legajos Personales en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, el inciso a) del artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, establece que corresponde al Sistema Administrativo de Personal, proponer los lineamientos de política para una eficiente gestión de la administración de los recursos humanos de la Institución;

Que, a través del Informe N° 019-2014/SBN-OAF-SAPE de fecha 02 de abril de 2014, el Sistema Administrativo de Personal, considera necesario normar el proceso de elaboración y apertura de los legajos del personal, que permita una mejor organización, mantenimiento y custodia de los mismos, por contener documentación de carácter confidencial y oficial de los trabajadores de la SBN;

Que, asimismo, señala que debe determinarse las responsabilidades específicas respecto a la administración, mantenimiento, actualización y custodia de los legajos personales con el propósito de ofrecer información actualizada y confiable cuando esta sea requerida;

Que, en ese sentido, resulta necesario establecer normas que regulen el contenido de los legajos personales de los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como los procedimientos para digitalizar y mantener actualizados dichos



legajos y garantizar la custodia de los documentos personales de cada trabajador, con la finalidad de i) Obtener información oportuna y confiable que favorezca la evaluación continua de los trabajadores, ii) Uniformizar criterios respecto al contenido del legajo personal de los trabajadores, así como los procedimientos para su mejor registro y ordenamiento, iii) Implementar la digitalización de los documentos de los legajos físicos y el contraste periódico entre ambas informaciones, y iv) Garantizar la custodia de los documentos personales de cada trabajador. Ordenar y actualizar la documentación;

Con los visados de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; y en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 002-2014/SBN-SG denominada “Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Legajos Personales en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, la cual en anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la difusión de la Directiva aprobada por el artículo 1° de la presente Resolución, así como la supervisión de su cumplimiento.

**Artículo 3°.-** Derogar la Directiva N° 002-2002/SBN-GA denominada “Normas sobre Información Básica que debe contener el Legajo Personal del Trabajador”, aprobada mediante la Resolución N° 031-2002/SBN-GA.

**Artículo 4°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas que disponga la publicación de la presente Resolución y la Directiva N° 002-2014/SBN-SG en la página web institucional ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



  
JANET RAMOS BARRIENTOS  
SECRETARIA GENERAL  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

**Directiva N° 002-2014/SBN-SG****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

Lima,

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

**I. OBJETIVO**

Establecer normas que regulen el contenido de los legajos personales de los trabajadores de la SBN, así como los procedimientos para digitalizar y mantener actualizados dichos legajos y garantizar la custodia de los documentos personales de cada trabajador.

**II. FINALIDAD**

- 2.1 Obtener información oportuna y confiable que favorezca la evaluación continua de los trabajadores.
- 2.2 Uniformizar criterios respecto al contenido del legajo personal de los trabajadores, así como los procedimientos para su mejor registro y ordenamiento.
- 2.3 Implementar la digitalización de los documentos de los legajos físicos y el contraste periódico entre ambas informaciones.
- 2.4 Garantizar la custodia de los documentos personales de cada trabajador. Ordenar y actualizar la documentación.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva rigen para todos los trabajadores de la SBN.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.2 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificatorias.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.4 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

## Directiva N° 002-2014/SBN-SG

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Lima,

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

- 4.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y sus modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.8 Resolución N° 061-2012/SBN, de fecha 21 de mayo de 2012, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 El legajo personal es un conjunto de documentos de carácter estrictamente confidencial y oficial, debidamente clasificados y ordenandos que permiten identificar al trabajador, revelan su formación personal, profesional y experiencia laboral, así como sus méritos y deméritos.
- 5.2 El Sistema Administrativo de Personal es responsable de la administración y custodia de los legajos personales.
- 5.3 Todo trabajador de la SBN tiene la responsabilidad de entregar oportunamente al Sistema Administrativo de Personal la información que se requiere para mantener actualizados sus legajos personales.
- 5.4 El Sistema Administrativo de Personal, en coordinación con el Ámbito de Tecnologías de la Información deberá digitalizar los documentos de cada legajo personal físico individual y registrarlos en una base de datos según los mismos criterios vigentes para los legajos físicos, y actualizar periódicamente la información.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****6.1 De la Apertura del Legajo**

- 6.1.1 El legajo personal tendrá una cubierta, con separadores por rubros. Dicha cubierta llevará la siguiente impresión:
- a) Nombre de la Institución.

## Directiva N° 002-2014/SBN-SG

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Lima,



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- b) La denominación LEGAJO PERSONAL.
- c) Dos líneas paralelas para consignar los apellidos y nombres.
- d) La palabra CONFIDENCIAL.

6.1.2 Para una rápida identificación los rubros que contendrá el legajo personal son los siguientes:

- a) Documentos de Identificación personal.
- b) Estudios y capacitación.
- c) Contratos y Designaciones.
- d) Desplazamiento de personal.
- e) Descansos médicos, licencias, vacaciones.
- f) Trayectoria laboral.
- g) Evaluaciones.
- h) Méritos.
- i) Deméritos y extinción del vínculo laboral.

6.1.3 Los documentos se archivan en el legajo personal en orden cronológico en cada uno de los rubros, ubicándose los más recientes sobre los más antiguos.

6.1.4 Los documentos que ingresan al legajo personal serán obligatoriamente digitalizados y registrados en la base de datos que se implemente en coordinación con el Ámbito de Tecnologías de la Información.

6.1.4 El Sistema de Administración de Personal verificará que toda fotocopia de la documentación que sea incorporada al legajo personal, se encuentre debida y previamente fedateada.

6.1.5 Los documentos o fotocopias que presente el trabajador no deberán estar deteriorados ni presentar enmendaduras ni cualquier otra irregularidad que permita dudar de su autenticidad. La SBN se reserva el derecho al control posterior de la documentación entregada por el trabajador.

## 6.2. Información básica que debe contener el legajo personal del trabajador

El legajo personal de cada trabajador de la SBN deberá contener la siguiente información:

## Directiva N° 002-2014/SBN-SG

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Lima,

## 6.2.1 Documentos de identificación personal

- a) Ficha de datos personales.
- b) Dos (2) fotografías de frente, a color, tamaño pasaporte
- c) Currículum Vitae documentado.
- d) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería.
- e) Declaración jurada de parentesco de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- f) Partida de matrimonio y copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del cónyuge de ser el caso.
- g) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los hijos, de ser el caso.

## 6.2.2 Estudios y capacitación

- a) Certificados y/o constancias de estudios superior universitaria y no universitaria, según cada caso.
- b) Grado de Bachiller.
- c) Título profesional.
- d) Título y/o Estudios de Maestría.
- e) Título y/o Estudios de Doctorado.
- f) Título de segunda especialización.
- g) Constancia de colegiatura, de ser el caso.
- h) Certificados o diplomas de asistencia a eventos de capacitación.
- i) Constancias de participación en congresos, diplomados, convenciones, seminarios, talleres, fórums, mesas redondas y similares.
- j) Documentos de otorgamiento de becas de estudios en el país o en el extranjero.

## 6.2.3 Contratos y Designaciones

- a) Resolución de la SBN que autoriza la cobertura de plazas.
- b) Contrato.
- c) Renovación de contrato.
- d) Designaciones.

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

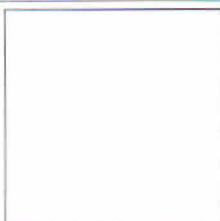
V°B° OAF

V°B° DNR

## Directiva N° 002-2014/SBN-SG

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Lima,



V°B° SBN



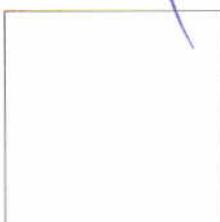
V°B° SG



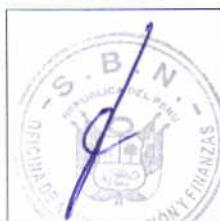
V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

## 6.2.4 Desplazamiento de personal

- a) Encargatura de puestos o de funciones.
- b) Comisión de servicios.
- c) Transferencias o reubicación de personal.

## 6.2.5 Descansos médicos, licencias, vacaciones

- a) Certificado médico de incapacidad temporal o enfermedad.
- b) Documento de otorgamiento de licencia por gravidez.
- c) Documento de otorgamiento de licencia con goce de remuneración.
- d) Documento de otorgamiento de licencia sin goce de remuneración.
- e) Programación de vacaciones.
- f) Documentos de postergación y acumulación vacacional.

## 6.2.6 Trayectoria laboral

- a) Certificados y constancias de trabajo anteriores en el sector público o privado.
- b) Documentos sobre asignación de funciones.
- c) Documentos de designación en comisiones de trabajo.

## 6.2.7 Evaluaciones

- a) Fichas de evaluación.
- b) Resultados de la evaluación.

## 6.2.8 Méritos

- a) Resoluciones, oficios y/o memorandos de felicitación.
- b) Resoluciones de otorgamiento de diplomas.

## 6.2.9 Deméritos y extinción del vínculo laboral

- a) Memorandos de amonestación escrita o Resolución de suspensión sin goce de haber.
- b) Documentos de despido, extinción del vínculo laboral o resolución unilateral de contrato.

## Directiva N° 002-2014/SBN-SG

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Lima,

### 6.3 Administración, mantenimiento y actualización del legajo personal

6.3.1 Los legajos personales se archivan en estantes u otros que permitan su almacenamiento y gestión en orden alfabético, además de su rápida identificación y ubicación. El ambiente destinado para tal fin, deberá reunir las condiciones adecuadas de iluminación, ventilación y temperatura.

Los legajos personales no pueden salir de la oficina donde se archivan.

6.3.2 Todo documento que se adhiera al legajo deberá ser foliado. La foliación de documentos se lleva a cabo de modo ascendente en el rubro que corresponda, debiendo procederse a su anotación en cada separador.

Asimismo, se procederá de inmediato a la digitalización del documento y a su incorporación en la base de datos virtual.

6.3.3 Cada tres (3) meses el Sistema Administrativo de Personal seleccionará aleatoriamente diez (10) legajos personales para proceder a verificar que estén correctamente organizados y ordenados, así como se correspondan con la información digital de los mismos.

### 6.4 Consulta de Legajos Personales

6.4.1 Todo trabajador tiene derecho a conocer la documentación existente en su legajo personal. Para ello será atendido por el personal del Sistema Administrativo de Personal, quien le mostrará la información que pueda requerir.

6.4.2 El Superintendente, la Secretaría General y el Órgano de Control Institucional podrán acceder a la consulta y revisión de algún legajo, previa solicitud formal al Sistema Administrativo de Personal.

6.4.3 Asimismo, podrán requerir en consulta los legajos personales: la Oficina de Administración y Finanzas, el Sistema Administrativo de Personal, así como la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, en el marco de sus funciones y atribuciones.

V°B° SBN



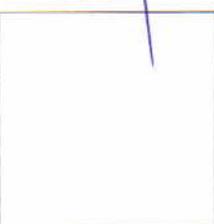
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

## Directiva N° 002-2014/SBN-SG

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Lima,

6.4.4 Para casos de evaluación de personal y desplazamiento, el responsable del Sistema Administrativo de Personal tendrá acceso a la información de los legajos, a través del sistema informático.

VII. DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** El Sistema Administrativo de Personal queda encargado del cumplimiento de la presente Directiva, así como el Ámbito de Tecnologías de la Información de la optimización y operatividad de la base de datos virtual de los legajos personales.

**Segunda.-** Hágase de conocimiento de todos los trabajadores de la SBN, al estar estos sujetos a las disposiciones contenidas en la presente Directiva. En ningún caso se podrá alegar ignorancia o desconocimiento de su contenido.

**Tercera.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

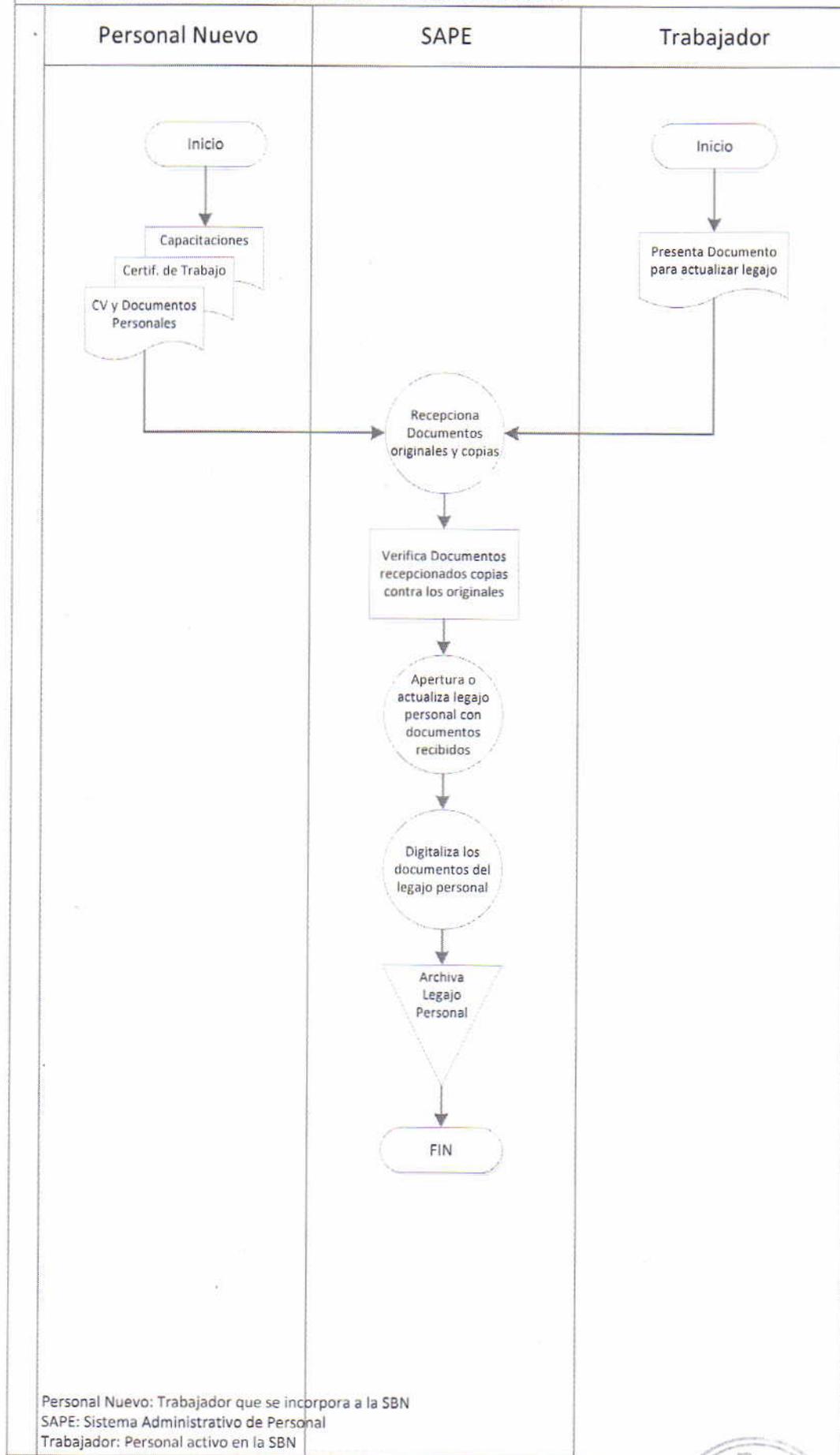
V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

**ANEXO N° 04: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LA SBN**



Personal Nuevo: Trabajador que se incorpora a la SBN  
 SAPE: Sistema Administrativo de Personal  
 Trabajador: Personal activo en la SBN

