



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 012-2026-P/TC

Lima, 31 de enero de 2026

### VISTA

El Informe 059-2025-OPD/TC, de fecha 13 de noviembre de 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; y, los Informes Legales 102-2025-OAJ/TC y 002-2026-OGAJ/TC, de fecha 27 de noviembre de 2025 y 14 de enero de 2026, respectivamente, expedidos por la Oficina General de Asesoría Jurídica; la comunicación de la Secretaría General de fecha 30 de enero de 2026; y,

### CONSIDERANDO

Que, el artículo 2 de la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y el artículo 4 del Reglamento Normativo le confieren al Tribunal Constitucional la facultad de dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, la Ley 32408, "Ley que modifica la Ley 30647, Ley que precisa el régimen laboral del Congreso de la República, del Banco Central de Reserva del Perú y de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y sus trabajadores", publicada el 8 de julio de 2025, se dicta la disposición que faculta al presidente del Tribunal Constitucional, con acuerdo previo del Pleno, para aprobar la política de gestión de recursos humanos que comprende su planificación, organización interna, régimen disciplinario, así como la gestión del empleo, rendimiento, compensaciones, capacitación y relaciones humanas, en el marco de las normas del régimen laboral de la actividad privada;

Que, la Resolución Administrativa 289-2016-P/TC, modificada con la Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, regula la Directiva 001-2016 que establece los "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas", con la finalidad de establecer los lineamientos que orientan a las unidades orgánicas en los procedimientos de aprobación o modificación de las directivas internas de la institución;

Que, en ese marco, se emite el Informe 059-2025-OPD/TC de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, denominada Oficina de General de Planeamiento Modernización e Inversiones por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por la Resolución Administrativa 151-2025-P/TC, emitida el 17 de diciembre de 2025, con el que se brinda opinión favorable al proyecto de Directiva "Lineamientos para la Administración de Legajos de los trabajadores del Tribunal Constitucional" elaborada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, denominada Oficina de Recursos Humanos según el ROF, por ser la unidad orgánica competente en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización;

Que, mediante el Informe Legal 102-2025-OAJ/TC, la Oficina de Asesoría



Tribunal Constitucional

Jurídica, actualmente Oficina General de Asesoría Jurídica según el ROF, emite opinión jurídica favorable, respecto a la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la Administración de Legajos de los trabajadores del Tribunal Constitucional", en cumplimiento del procedimiento establecido en la Directiva 001-2016 que establece los "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas";

Que, a través del Informe Legal 002-2026-OGAJ/TC, la Oficina General de Asesoría Jurídica, requerida para interpretar los alcances de lo dispuesto por la Ley 32408, concluye que, a partir de lo establecido por esta norma, queda sin efecto la competencia de la Dirección General de Administración para aprobar los reglamentos y directivas propuestas por la unidad orgánica Oficina de Recursos Humanos, antes Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, asignada por la Directiva 001-2016 que establece los "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas";

Que, el secretario general informa que en la sesión de fecha 22 de enero de 2026, el Pleno del Tribunal Constitucional, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos con la finalidad de agilizar la aprobación de los documentos de gestión en materia de recursos humanos en el marco del régimen laboral de la actividad privada, acuerda delegar en la presidencia la aprobación de los mismos;

Que, revisado el proyecto de Directiva "Lineamientos para la Administración de Legajos de los trabajadores del Tribunal Constitucional", presentado por la Oficina de Recursos Humanos y seguido el procedimiento de evaluación establecido para la aprobación de directivas, esta presidencia lo encuentra conforme; en consecuencia, corresponde emitir el acto administrativo que formaliza su aprobación;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, la Ley 32408, el acuerdo de Pleno de fecha 22 de enero de 2026, y lo dispuesto en su Reglamento Normativo,

## **SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** la Directiva "Lineamientos para la Administración de Legajos de los trabajadores del Tribunal Constitucional", que forma parte integrante de la presente resolución como Anexo.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER** que la presente resolución y su anexo sean publicados en el portal institucional del Tribunal Constitucional ([www.tc.gob.pe](http://www.tc.gob.pe)).

**ARTÍCULO TERCERO. –** La Oficina de Recursos Humanos queda encargada de la difusión de la presente directiva.

**ARTÍCULO CUARTO. – COMUNICAR** la presente resolución a las Oficinas de Recursos Humanos; General de Planeamiento, Modernización e Inversiones; General de Asesoría Jurídica y al Órgano de Control Institucional, para



Firmado digitalmente por:  
ORREGO AZULA Cesar  
Augusto FAU 20217267618 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 31/01/2026 16:17:16-0500



conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por  
**LUZ I. PACHECO ZERGA**  
Presidenta  
Tribunal Constitucional



## DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS DE LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la correcta administración de los legajos personales, asegurando su organización, custodia y control a fin de dar soporte al proceso de gestión de recursos humanos.

#### 1.2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para la Oficina de Recursos Humanos, los trabajadores, independientemente de su régimen laboral, del Tribunal Constitucional.

#### 1.3. BASE LEGAL

- 1.3.1. Ley 32408, Ley que modifica la Ley 30647, Ley que precisa el Régimen Laboral del Congreso de la República, del Banco Central de Reserva del Perú y de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y sus Trabajadores.
- 1.3.2. Resolución Administrativa 151-2025-P/TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- 1.3.3. Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- 1.3.4. Ley 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento.
- 1.3.5. Decreto Supremo 016-2024-JUS que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 1.3.6. Decreto Supremo 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- 1.3.7. Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

#### 1.4. RESPONSABILIDADES

- 1.4.1. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de:
  - a. Velar por la correcta aplicación y el cumplimiento de la presente directiva.
  - b. Supervisar y coordinar la actualización de la información.
  - c. Distribuir el espacio físico de los legajos en custodia, organizar, describir y seleccionar el archivo y aplicar las medidas de conservación de documentos en un ambiente con acceso solo al responsable y a otros que autorice dicha Oficina.
  - d. Designar a un responsable de legajos.
- 1.4.2. El responsable de Legajos tiene la responsabilidad de:
  - a. Recabar, ordenar, archivar y custodiar la documentación correspondiente al Legajo Personal de los trabajadores, cualquiera sea su régimen laboral.
  - b. Asegurar que los legajos estén bien conservados y que el ambiente donde se custodian cumpla con las medidas de seguridad necesaria.





- c. Verificar que toda la documentación este completa y verificar la autenticidad de los documentos presentados.
- d. Responder y canalizar los requerimientos de información del contenido de los legajos, autorizados por la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
- e. Controlar quien tiene acceso a los legajos y evitar la salida de estos de sus ambientes.

1.4.3. Los trabajadores del Tribunal Constitucional son responsables de:

- a. Cumplir con presentar la documentación que adjuntó a su postulación, dentro del plazo establecido por la Oficina de Recursos Humanos, la misma que será solicitada a través de su correo personal, debiendo presentarla en fotocopias o formato digital nítidos, sin enmendaduras y completos, según lo indicado por la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Durante su vínculo laboral con la entidad, se deberá presentar documentación que acredite la actualización de la información contenida en su legajo personal, a fin de actualizar su legajo; bajo responsabilidad administrativa.

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 2.1. DEL CONTROL DE LEGAJOS DE LOS TRABAJADORES

- a. La Oficina de Recursos Humanos debe contar con una relación de los legajos activos y pasivos, donde se controle la información del legajo.
- b. La relación debe contener como mínimo la siguiente información:
  - i. Número de legajo actual
  - ii. Apellidos y nombres del trabajador
  - iii. Número de Documento de Identidad
  - iv. Órgano y unidad orgánica a la que pertenece el trabajador
  - v. Nombre del cargo estructural y/o puesto
  - vi. Régimen laboral
  - vii. Fecha de vinculación
  - viii. Estado del legajo (activo o pasivo)
  - ix. Ubicación del legajo

### 2.2. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE TRABAJADORES

- a. La Oficina de Recursos Humanos puede administrar los legajos en archivos físicos y archivos digitales.
- b. El legajo personal es un documento confidencial, al que solo tiene acceso el responsable de Legajos.
- c. El contenido del legajo personal es intangible y no pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas, ni agregados en los documentos que distorsionen su contenido, generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura.
- d. En caso un legajo físico se extravíe, la Oficina de Recursos Humanos, tendrá la obligación de reconstruir el legajo bajo responsabilidad, independientemente de la solicitud del interesado.
- e. Su revisión o pedido de acceso, incluyendo del propio trabajador, debe ser autorizado por la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.





### 2.2.1. Organización del legajo

- a. La organización del legajo, tanto en archivo físico y/o digital, debe efectuarse por secciones; con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación.
- b. El Legajo Personal cuenta con separadores que identifican cada sección documental, donde se anexarán los documentos recibidos en orden cronológico de presentación o emisión, de modo que, desde la fecha más antigua hasta la más reciente, es decir, que el documento más reciente quede encima de los más antiguos:

Sección 01 Información personal y familiar.

Sección 02 Incorporación.

Sección 03 Formación académica y capacitación.

Sección 04 Experiencia laboral.

Sección 05 Movimientos del Personal.

Sección 06 Compensaciones.

Sección 07 Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento.

Sección 08 Reconocimientos y sanciones disciplinarias.

Sección 09 Relaciones laborales individuales y colectivas.

Sección 10 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y bienestar social.

Sección 11 Desvinculación.

Sección 12 Otros que considere la entidad.

- c. Con la finalidad de mantener una organización más eficiente, la Oficina de Recursos Humanos puede agrupar el contenido de los legajos pasivos, en una sección adicional al legajo del trabajador activo que reingrese a la entidad.

### 2.2.2. Apertura del legajo

- a. El legajo personal se apertura con los documentos que el trabajador presenta al inicio del vínculo laboral y se realizará en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de que el trabajador haya suscrito su contrato.
- b. La apertura del legajo de los trabajadores, independientemente de su régimen laboral; se realiza concluido el Proceso de Vinculación, ya sea en archivo físico o digital, este último sujeto a la disponibilidad tecnológica de la entidad pública, el cual contendrá la información señalada en el literal b del numeral 2.1.1. de la presente directiva.
- c. El orden y forma de ingreso de la documentación en el legajo se encuentran regulados en la presente directiva. Los primeros documentos a incorporarse al legajo son los del proceso de selección, así como los solicitados en el proceso de designación y vinculación.
- d. La Oficina de Recursos Humanos solicita al trabajador la documentación complementaria a la que haya presentado en la evaluación de cumplimiento de requisitos durante el proceso de selección o proceso de designación, que sustente alguno de los ítem siguientes: datos personales y familiares, formación académica y capacitación, experiencia laboral y otros que sean necesarios para integrar el





legajo, los cuales serán ser presentados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento, pudiendo brindarse una prórroga adicional de hasta cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad.

- e. En caso se deba contar con la documentación en original, el trabajador suscribirá un compromiso para la presentación del documento pendiente de entrega, otorgándole la entidad un plazo razonable de presentación, esta acción está sujeta a fedateo, también puede presentarse copia legalizada.
- f. En caso de documentos con firma digital, regulados por la legislación concerniente a la materia, el trabajador debe remitirlos por los medios electrónicos que disponga la entidad; a efectos que pueda ser incorporados al legajo personal.
- g. La Oficina de Recursos Humanos realizará fiscalización posterior de los documentos que hayan presentado los trabajadores. Es necesario que cada documento que ingrese al legajo cuente con el sello, firma y fecha de recepción del día en que se entrega a la entidad. En caso de los documentos digitales, si estos hubiesen sido remitidos por un medio electrónico, constara como fecha de recepción la misma que conste en el cargo de recepción electrónico (ya sea cargo de mesa de partes electrónica o correo electrónico) que se encontrara en el registro de la Oficina de Recursos Humanos. Este procedimiento de verificación de documentación se realiza durante toda la permanencia del legajo activo.
- h. Para el caso en que se haya consolidado el legajo pasivo de los vínculos laborales previos y el legajo activo del vínculo vigente con la entidad, la Oficina de Recursos Humanos verifica los documentos presentados, a fin de identificar documentación que ya se encuentra en el legajo pasivo de dicho trabajador. En caso de identificar documentación similar en el legajo pasivo, se puede referenciar dicha documentación al legajo aperturado con el objetivo de simplificar el proceso de fiscalización posterior, fedateo y la verificación de validez de la documentación.
- i. Para los funcionarios, directivos públicos de designación o remoción, la entrega de la documentación a la Oficina de Recursos Humanos, se realiza acorde a lo regulado en las normas especiales que delimitan su designación, aplicando supletoriamente la presente directiva.
- j. En el caso de trabajadores que hayan cesado y reingresado a la entidad, se les reapertura el legajo personal existente, el cual se solicitará al archivo central del Tribunal Constitucional.

### **2.2.3. Actualización de los documentos contenidos en el legajo**

- a. Es obligación de los trabajadores presentar ante la Oficina de Recursos Humanos los documentos requeridos en el marco de cualquier actualización a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los plazos indicados por la Oficina de Recursos Humanos o en su defecto en un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del requerimiento.
- b. La Oficina de Recursos Humanos realizará campañas informativas sobre la responsabilidad del trabajador de actualizar los documentos que integran su legajo.





- c. Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo.

#### **2.2.4. Custodia y acceso del legajo**

- a. Es un derecho del trabajador acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, solicitándolo a la Oficina de Recursos Humanos y siendo autorizada por la misma.
- b. La jefatura de la Oficina de Recursos Humanos es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico, de preferencia en copias, y al aplicativo informático de legajos digitales, solo al personal que se encarga de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa. De considerarlo necesario, puede designar un responsable para la ejecución de dicha acción.
- c. Respecto a la custodia, la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la Oficina de Recursos Humanos, solo puede ocurrir por orden judicial o autorización expresa de la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
- d. La salida de documentos originales del legajo personal podrá proceder a solicitud del trabajador. Para ello deberá presentar una solicitud dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente autorizada por esta misma. Efectuada la entrega del documento original, deberá incorporarse obligatoriamente al legajo una copia fedateada o legalizada del mismo, dejando constancia del retiro.
- e. En caso que el trabajador sea destacado otra entidad pública, esta puede solicitar la copia total o parcial del legajo del trabajador a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga de sus veces, de la entidad de origen, con excepción de la información de datos sensibles y/o datos relacionados a la salud del trabajador. Esta entrega de copias por parte de la entidad de origen a la entidad de destino, es comunicada por la entidad de origen al trabajador.

#### **2.2.5. Fiscalización posterior de documentación contenida en el legajo**

- a. La Oficina de Recursos Humanos inicia la fiscalización posterior para verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por el trabajador, respecto de los documentos emitidos por entidades públicas y privadas con los cuales acreditó el cumplimiento del perfil de puesto, conforme a los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- b. La Oficina de Recursos Humanos inicia la fiscalización posterior del total del personal directivo, de confianza y funcionarios, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su vinculación con la entidad, culminando como máximo a los quince (15) días hábiles de iniciado el mismo.
- c. Para el caso de los trabajadores, no contemplados en el literal b. del numeral 2.1.5 de la presente directiva, dicho proceso se inicia como máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su vinculación, debiendo cubrir como mínimo al diez por ciento (10 %) de las incorporaciones efectuadas en el mes, y hasta un máximo de ciento cincuenta legajos por semestre.





- d. La fiscalización posterior se realiza a través del envío de oficio, carta, o correo electrónico, que permita acreditar la fecha del requerimiento a la entidad o empresa pública, empresas o instituciones privadas. En el caso de documentación relacionada al vínculo laboral, se solicita a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga de sus veces, de la entidad o empresa pública, empresa o institución privada. En el caso de las constancias de prestación de servicios o contratos de naturaleza se solicita a la Oficina de Abastecimiento
- e. La Oficina de Recursos Humanos, en el marco de la fiscalización posterior, puede solicitar por colaboración entre entidades públicas, de acuerdo a lo especificado en el artículo 87 del TUO de la Ley 27444, información a otras entidades públicas, tales como: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Ministerio de Educación - MINEDU, entre otras, las cuales administran información de experiencia laboral formal, trabajadores independientes, registro de grados y títulos universitarios, registro de grados y títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas, respectivamente.
- f. La Oficina de Recursos Humanos conserva las respuestas de las entidades públicas y privadas a las que se solicitó la validación de la documentación del trabajador y elaboran un informe con los resultados de la verificación posterior realizada. La información recibida se incorpora en la Sección 12 – Otros que considere la entidad.
- g. De verificarse la existencia de información o documentación falsa, la Oficina de Recursos Humanos procederá a comunicarlo a la Procuraduría Pública y a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad, para que, en el marco de sus respectivas competencias, adopten las acciones para la determinación de la responsabilidad penal y administrativa del trabajador, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

#### **2.2.6. Transferencia de legajos pasivos**

- a. Los legajos de los trabajadores que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (3) años serán remitidos al archivo central del Tribunal Constitucional, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo.
- b. En caso de legajos en formatos tecnológicos, la Oficina de Recursos Humanos puede realizar la transferencia de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente.

### **2.3. ESPECIFICACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS EN ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL**

#### **2.3.1. Organización y manejo de los legajos en archivo físico**

Para la administración de legajos en archivo físico, la Oficina de Recursos Humanos observará las siguientes pautas:

- a. El jefe de la Oficina de Recursos Humanos garantizará la conservación de los legajos de los trabajadores, utilizando los materiales y espacios físicos adecuados para dicho fin.





- b. La carátula del legajo en archivo físico del trabajador llevará impresa la siguiente información:
  - i. Texto: "Confidencial"
  - ii. Nombre de la entidad.
  - iii. La denominación "Legajo del trabajador".
  - iv. Los apellidos y nombres del trabajador.
- c. Los documentos contenidos en el legajo en archivo físico estarán en orden cronológico, a efectos que el más reciente sea ubicado sobre los otros en cada sección correspondiente. Todos los documentos del legajo en archivo físico estarán orientados en una sola dirección.
- d. Los legajos en archivo físico se ubican en estantes o archivadores, en orden alfabético-silábico (apellido paterno), numérico (código), por grupos, régimen o condición laboral, entre otros, de forma que permita una rápida identificación.
- e. La Oficina de Recursos Humanos cautelará que los trabajadores encargados del manejo de los legajos en archivo físico cumplan con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas internas.

#### **2.3.2. Transferencia de legajos en archivos físicos a otra entidad**

Cuando un trabajador accede a otro puesto en una entidad distinta, la entidad pública de origen remitirá el legajo en archivo físico a la entidad de destino para la recepción de la resolución de progresión en la carrera o comunicación correspondiente. La entidad de origen preserva una copia en físico o digital del legajo personal transferido.

La entidad de origen comunicará al trabajador el modo y la fecha de la transferencia del legajo.

#### **2.3.3. Organización del legajo en archivo digital**

El legajo se organizará de acuerdo a las doce (12) secciones establecidas en el Anexo 02 de la presente directiva, considerando las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información.

#### **2.3.4. Transferencia de legajos en archivos digitales**

Cuando el trabajador de una entidad que cuenta con legajos en archivos digitales accede a otro puesto en otra entidad pública, se observará lo siguiente:

- a. Si la entidad de destino también cuenta con la administración de legajos en archivo digital, la entidad de origen remitirá el legajo en archivo digital, a la recepción de la comunicación correspondiente de la entidad de destino.
- b. Si la entidad de destino solo cuenta con la administración de legajos en archivo físico, la entidad de origen remitirá el legajo en archivo físico, a la recepción de la resolución o comunicación correspondiente de la entidad de destino.
- c. La entidad de origen comunicará al trabajador, la forma y fecha de transferencia de su legajo.





Tribunal Constitucional

### III. DISPOSICIONES FINALES

- 3.1. La Oficina de Recursos Humanos puede incorporar mayor información en dichos documentos, siempre que mantengan la información mínima contemplada en los modelos.
- 3.2. En todo lo no dispuesto, que no se oponga ni desnaturalice a la presente directiva, se deberá considerar lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- 3.3. Con respecto a los practicantes, el expediente o carpeta donde se archiva su información, se regirá por lineamientos internos distintos a los de la presente directiva, dado que no existe un vínculo laboral con el practicante.

### IV. ANEXOS

Anexo 01: Glosario de términos

Anexo 02: Contenido de las secciones del legajo





## ANEXO 01 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administración de Legajos:** Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada trabajador. El proceso incluye el registro, actualización, conservación y el control de los documentos del trabajador.
- **Legajo:** Es la carpeta individual de información física o digital en la cual se registra y/o archiva la documentación personal y laboral de cada trabajador que se genera o inserta desde su incorporación como trabajador en la entidad. Incluye, además, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de trabajador.

Los legajos se clasifican en:

- **Legajo activo:** Para los trabajadores que cuentan con vínculo vigente con la entidad, en cualquier régimen laboral.
- **Legajo pasivo:** Para los trabajadores que cuyo vínculo con la entidad ha concluido.

Los legajos pueden ser administrados tanto en archivos físicos como en archivos digitales:

- **Legajo en archivo físico:** Contiene la información del trabajador en documentos físicos y ordenados cronológicamente.
  - **Legajo en archivo digital:** Contiene la información del trabajador en documentos digitalizados en formato PDF u otro que defina la entidad, en el repositorio documental con el que se cuente o en el aplicativo informático implementado por la entidad, de conformidad con las disposiciones normativas sobre la materia.
- **Datos personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
  - **Datos sensibles:** Datos personales constituidos por los datos biométricos que, por sí mismos, pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la orientación sexual de conformidad con las disposiciones normativas sobre la materia.
  - **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación por parte de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la entidad pública, de la documentación que los trabajadores presentan como sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad. Se realiza en observancia de las disposiciones normativas sobre la materia.





## ANEXO 02 CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO

### Sección 01. Información personal y familiar

Contiene los documentos sobre datos personales y familiares del trabajador. El legajo contendrá como mínimo, la siguiente información:

- a) Ficha de datos del trabajador.
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso, copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
- c) Declaración jurada o Certificado de antecedentes penales.
- d) Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales.
- e) Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- f) Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley 31419.
- g) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- h) Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros)
- i) Copia del DNI del cónyuge o concubino/a.
- j) Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.
- k) Certificado de discapacidad del trabajador o de sus hijos emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- l) Otras declaraciones juradas que correspondan.

### Sección 02. Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba)

Documentación relacionada al proceso de incorporación del trabajador, que contiene los documentos del proceso de selección de el/la candidato/a elegido/a, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del período de prueba.

#### 2.1. Documentación del Proceso de Selección:

- a) Resultado final del proceso de selección donde el trabajador resultó ganador.
- b) Informe de la Oficina de Recursos Humanos, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto, (aplicable para trabajadores sujetos a la Ley 31419 y su reglamento, así como para trabajadores de confianza).

#### 2.2. Documentación de Formalización del Vínculo:

- a) Resolución administrativa de designación.
- b) Resolución administrativa de renovación.
- c) Resolución administrativa del servicio de carrera.
- d) Contrato.
- e) Adenda.

#### 2.3. Documentación de la Inducción del Personal:

- a) Registro de inducción (general y específica).
- b) Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.
- c) Cargo de entrega de reglamento interno de trabajadores.
- d) Cargo de entrega del código de conducta y ética.
- e) Otros similares.

#### 2.4. Documentación del Período de Prueba:

- a) Evaluación y resultados del período de prueba.





### **Sección 03. Formación Académica y Capacitación**

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y/o programas de especialización.

- a) Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiera requerido para el puesto.
- b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- c) Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- d) Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)
- e) Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).
- f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.
- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fórums, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

### **Sección 04. Experiencia Laboral**

Documentación sobre la experiencia laboral del trabajador presentada durante el proceso de selección.

- a) Copia de certificados, constancias de trabajos u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada.
- b) Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.

### **Sección 05. Movimientos del Personal**

Documentación de la asistencia y permanencia de los/las trabajadores, contiene los permisos (papeletas, memorándum u otros), suspensión, vacaciones, descanso médico, licencias otorgadas, entre otros.

- a) Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el trabajador.
- b) Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.
- c) Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones.
- d) Rol de vacaciones.
- e) Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).

### **Sección 06. Compensaciones**

Documentación relacionada a compensaciones económicas y no económicas, pagos de aportes del empleador, entre otros.

- a) Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.
- b) Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas.
- c) Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.
- d) Liquidación de beneficios sociales

### **Sección 07. Evaluación de Desempeño, Progresión en la Carrera y Desplazamiento**

Contiene la documentación sobre la gestión del rendimiento, progresión en la carrera del trabajador de carrera y documentos sobre los desplazamientos o movimientos de los/las trabajadores a otros puestos de trabajo o funciones.

#### **7.1. Evaluación de Desempeño:**

Documentación del ciclo de evaluación de desempeño del trabajador.





Tribunal Constitucional

- a) Formato para la gestión del rendimiento (fijación de factores de evaluación, registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento y notificación de la evaluación obtenida)
- b) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

7.2. Documentación de Progresión en la Carrera:

- a) Resolución de progresión en la carrera.

7.3. Documentación de Desplazamiento:

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Destaque.
- d) Encargo de puestos o de funciones.
- e) Otros.

**Sección 08. Reconocimientos y Sanciones Disciplinarias**

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que trasciende a las funciones del trabajador, así como los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el trabajador; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones contra trabajadores (RNSSC).

8.1. Reconocimientos:

- a) Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.
- b) Certificados o constancias de reconocimiento excepcional por labor docente.
- c) Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.

8.2. Sanciones Disciplinarias:

- a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita,
- b) Suspensión y destitución.
- c) Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

**Sección 09. Relaciones Laborales Individuales y Colectivas**

Documentación relacionada a la resolución de controversias en la entidad, ante el Tribunal del Servicio y Poder Judicial, entre otros; así como a la afiliación del trabajador al sindicato.

- a) Documentación relacionada a controversias individuales.
- b) Documentación relacionada a controversias colectivas.
- c) Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato.

**Sección 10. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social**

Documentación que pueda derivar de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al trabajador, registros de los entrenamientos y simulacros de emergencia del personal donde participa el trabajador. Así como la documentación que pueda derivar de los trámites y gestión de seguros, subsidios y afiliación a entidades prestadoras de salud (EPS) o Seguro Social.

10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- a) Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el trabajador.
- c) Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública.





Tribunal Constitucional

10.2. Bienestar Social:

- a) Trámites y gestiones de seguro.
- b) Trámites y gestiones de subsidios.
- c) Descansos médicos.
- d) Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).

**Sección 11. Desvinculación**

Documentación relacionada al proceso de finalización del vínculo laboral del trabajador con la entidad.

- a) Resolución de término de designación.
- b) Resolución de término del servicio de carrera.
- c) Memorando de término de vínculo del servicio.
- d) Informe de gestión.
- e) Entrega de cargo/puesto.
- f) Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.
- g) Carta de no renovación de contrato a plazo determinado (régimen del Decreto Legislativo 1057).

**Sección 12. Otros que considere la entidad**

Todo documento que por su naturaleza no encaje en alguna de las secciones anteriores, pero que se han generado por la ejecución de algún proceso del sistema administrativo de gestión de recursos humanos e involucra al trabajador. Así como, algún documento que genere valor informativo o pueda ser relevante en la trayectoria laboral del trabajador, pero no es compatible con las secciones mencionadas.

