



"Año del buen servicio al ciudadano"

Municipalidad Distrital De Puente Piedra
Resolución de Gerencia Municipal N° 091 -2017-GM/MDPP

Puente Piedra, 16 de Mayo del 2017

[Página 1]

VISTO:

El Informe N° 38-2017 de fecha 05 de abril del 2017, de la Gerencia de Recursos Humanos; Memorándum N° 673-2017-GPP/MDPP de fecha 24 de abril del 2017, de la Gerencia de la Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 042-2017-GAJ/MDPP de fecha 26 de abril del 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, el **Artículo 194°** de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N°30305, estipula que las municipalidades distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; concordante con lo expuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece que *"los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*;

Que, el artículo 131° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, establece que la entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de las oficinas de Recursos Humanos o las que haga sus veces;

Que, en el inciso b) del numeral 6.1.3 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 2238-2014-SERVIR-PE, que comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor. El proceso incluye el registro, actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil. Así como, la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles;

Que mediante Informe N° 38-2017-GRH/MDPP de fecha 05 de abril del 2017, la Gerencia de Recursos Humanos, remite el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo de Personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", el cual tiene como propósito normar el contenido mantenimiento y la actualización del legajo personal de los servidores civiles;

Que, mediante Memorándum N° 673-2017-GPP/MDPP de fecha 24 de abril del 2017, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto opina favorablemente que el proyecto de directiva en mención se encuentra dentro del marco de la Resolución Directoral N° 005-94-DNP "Legajo de Personal" y normativas relacionadas;

Que, mediante Informe N° 042-2017-GAJ/MDPP de fecha 26 de abril del 2007, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de directiva se ajusta a los lineamientos establecidos por las normas de la materia;

Estando a lo expuesto, de conformidad a las normas antes citadas, con el visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades otorgadas en el numeral v) del Artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 257-MDPP, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 01 de mayo del 2015;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **Directiva N° 001-2017-GAF/MDPP "Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo de Personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra"**.



"Año del buen servicio al ciudadano"



Municipalidad Distrital De Puente Piedra

Resolución de Gerencia Municipal N° 091 -2017-GM/MDPP

[Página 2]

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Recursos Humanos la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, la publicación de la presente resolución y de la directiva en el portal institucional para su difusión y cumplimiento por parte de los órganos y unidades orgánicas involucradas.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA MUNICIPAL
Op
ANGEL GUSTAVO SANTA MARIA PEREZ
GERENTE MUNICIPAL

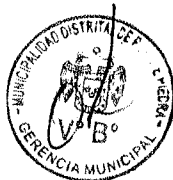


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2017- GM-MDPP

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y
ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJOS PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

MAYO - 2017



I OBJETIVO

Normar el proceso de implementación de los Legajos Personales de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

II FINALIDAD

1. Facilitar la identificación, clasificación y archivo de la documentación en los diferentes campos del Legajo Personal.
2. Mantener un registro de la documentación sustentatoria de la trayectoria laboral y estadía de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
3. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los Legajos Personales.

III BASE LEGAL

- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Ley 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- D. S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, reglamento del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal".
- Ordenanza N°257-MDPP – que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad.

IV ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son aplicables a los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, sin distinción de jerarquía.

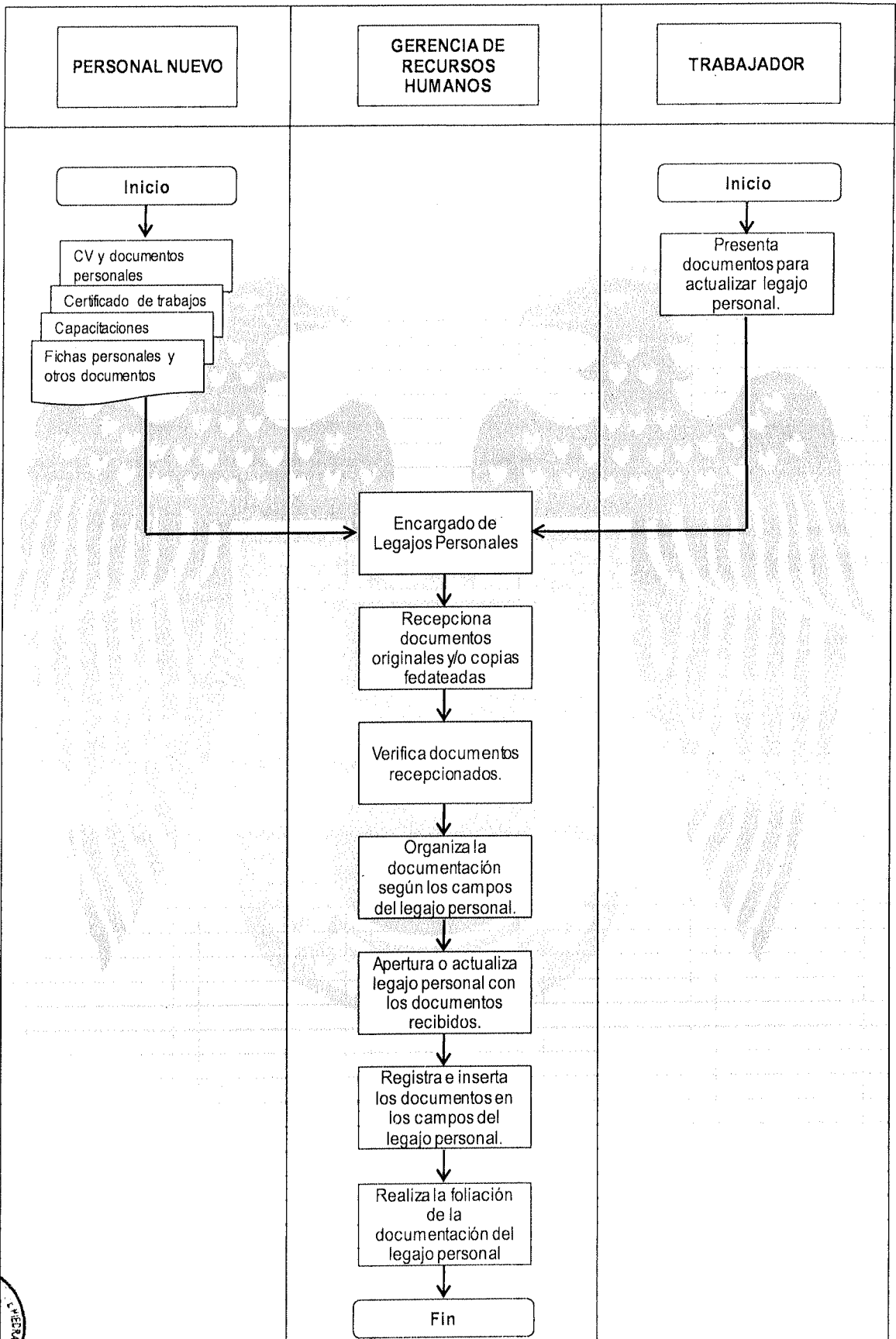


V DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Legajo Personal, se confeccionará en cartulina gruesa o material resistente al uso continuo, en cuya carátula se consignará la denominación de: Legajo Personal, así como el nombre, apellidos del Servidor Civil y su fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- 5.2 La implementación de los Legajos Personales seguirá un proceso que involucra a los Servidores Civiles, desde su ingreso a la entidad hasta el término de su vínculo laboral.
- 5.3 Para tal efecto, la Gerencia de Recursos Humanos a través del encargado de Legajos deberá exigir al Servidor Civil que ingresa a la Entidad la siguiente documentación:
- a) Ficha personal, debidamente llenado.
 - b) Currículum vitae (actualizado y sustentado).
 - c) Partida de nacimiento del titular (original o copia fedateada)
 - d) Partida de matrimonio y nacimientos de hijos (original o copia fedateada)
 - e) Declaración jurada domiciliaria.
 - f) Copia de D.N.I. (copia fedateada).
 - g) Certificado de Salud (actualizado).
 - h) Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas (inicio) y/o (periódico).
 - i) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
 - j) Declaración Jurada de régimen de pensiones a la que pertenece.
 - k) Declaración Jurada de no tener incompatibilidades ni estar impedido para contratar con el Estado.
 - l) Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
 - m) Declaración Jurada de no percibir doble ingreso del Estado.
 - n) Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales o policiales.
 - o) Otros requisitos que establezca la Municipalidad.
- 5.4 Con la documentación antes referida se abrirá el Legajo Personal.
- 5.5 El Legajo Personal constituye un documento de valor oficial y de archivo de la documentación de cada Servidor Civil y dada su naturaleza debe clasificarse como **CONFIDENCIAL**.
- 5.6 Para su mejor identificación y ubicación, los Legajos Personales deberán agruparse en forma alfabética, por condición laboral.
- 5.7 A efectos de llevar a cabo una correcta labor de registros y archivo de documentos en el Legajo Personal, previamente deberá clasificarse la documentación según los campos en que está dividido el Legajo Personal, debiendo ser foliadas en números y letras.



VI PROCESO DE CONTROL DE LEGAJOS PERSONALES



VII ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL

7.1 CAMPO DEL LEGAJO.

El Legajo Personal está dividido en ocho (8) campos, de acuerdo a la diversa documentación que el Servidor Civil presenta durante su vida laboral en la entidad y son:

- a) Referencias y/o Datos Personales.
- b) Formación y Experiencia.
- c) Capacitación y Perfeccionamiento.
- d) Evaluación de desempeño.
- e) Récord Laboral.
- f) Carrera Administrativa.
- g) Derechos y Beneficios
- h) Régimen Pensionario.

7.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

a) Referencia y/o Datos Personales

Contiene documentos personales que proporcionan información sobre datos biográficos y familiares del Servidor Civil, los mismos que tendrán el siguiente orden: Ficha Personal, Curriculum Vitae, Partida de Nacimiento del titular, Partida de matrimonio y Nacimiento de hijos, Declaración Jurada Domiciliaria, Copia del DNI, Certificado de Salud, Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y rentas, Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, Declaración Jurada de no tener incompatibilidad ni estar impedido para contratar con el Estado, Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Declaración Jurada de no percibir Doble Ingreso del Estado.

b) Formación y Experiencia

Contiene la documentación que acredite la formación y experiencia previas a su ingreso a la entidad.

c) Capacitación y Perfeccionamiento

Contiene documentos (certificados o constancias) que acrediten la formación que reciba el servidor civil durante su relación laboral con la entidad.

d) Evaluación de Desempeño

Contiene el resultado de los procesos de evaluación a los que haya participado el servidor civil.

e) Récord Laboral



Contiene documentos referidos a las sanciones disciplinarias (deméritos) impuestas al servidor civil; así como los reconocimientos (méritos) de parte de sus superiores jerárquicos, durante su trayectoria laboral.

f) Carrera Administrativa

Contiene documentos relacionados con su incorporación, de progresión (cargos desempeñados) y de término.

g) Derechos y Beneficios

Contiene lo relacionado con los derechos y beneficios que se otorgan a los Servidor Civiles de acuerdo a Ley o por negociación colectiva.

h) Régimen Pensionario

Contiene documentos relacionados con el sistema pensionario al que está incorporado el Servidor Civil, Decreto Ley N° 19990 - Sistema Nacional de Pensiones, Decreto Ley N° 25987 - Sistema Privado de Pensiones, Decreto Ley N° 20530 - Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles Prestados al Estado.

VIII PROCESO E IMPLEMENTACIÓN

8.1 RESPONSABLES

- a) La Gerencia de Recursos Humanos, a través del encargado de Legajos, es el responsable de los Legajos Personales.
- b) Asimismo, el encargado de Legajos, es responsable de la correcta y oportuna utilización, conservación y archivo de los documentos que se inserten en los Legajos Personales.

IX CUSTODIA Y ARCHIVO

- a) Los encargados del manejo de los Legajos, deberán portar mascarillas y guantes al momento de manipularlos.
- b) La custodia de los Legajos Personales, se harán en Archivadores de Metal de 04 gavetas, archivados en folders colgantes y por orden alfabético.
- c) Los Legajos de personal se mantendrán en ambiente que reúna las condiciones adecuadas de ventilación y de iluminación, debiendo tomarse las medidas preventivas contra riesgos de humedad o posible siniestro.
- d) Periódicamente se programará la fumigación de los documentos, como medida preventiva y de erradicación de microorganismos o insectos bibliográficos.
- e) El personal que interviene en el trámite del Legajo Personal deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar sustracciones, alteraciones, daños o pérdidas de documentos.
- f) Los Legajos Personales no podrán ser desplazados fuera de las ubicaciones habituales donde permanecen por seguridad; así como para su actualización y manejo interno confidencial.



- g) Dado el carácter de **CONFIDENCIAL**, no deberá ningún Legajo Personal salir del área de Legajos de la Gerencia de Recursos Humanos, salvo expresa autorización.
- h) Si por disposición superior son solicitados los Legajos Personales, éstos serán remitidos con los cargos correspondientes que deberán ser firmados en la secretaría que los recepciona.
- i) El Legajo Personal se utiliza para efectuar la confrontación de datos, expedir o transcribir copia de documentos, resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.
- j) En caso la entrega fuera directa y personalmente a la autoridad superior (*) el cargo será reemplazado por el informe del encargado del área de Legajos dando cuenta del préstamo.

(*) Entiéndase por Autoridad Superior a: Alcalde, Gerente Municipal.

X UTILIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

10.1 La documentación que contiene el Legajo Personal es información **CONFIDENCIAL**, debiendo ser usada exclusiva y directamente por el personal autorizado.

10.2 Asimismo, la documentación contenida en el Legajo Personal, constituye la fuente de datos del registro de personal, el mismo que servirá para satisfacer las necesidades de información sobre el personal.

XI CONSERVACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

11.1 El contenido del Legajo Personal es intangible; por lo tanto, no se podrá extraer, modificar o sustituir ningún documento.

11.2 Los interesados sólo podrán conocer el contenido de su propio Legajo Personal y no así el de los demás, debiendo dicho acto realizarse con previa autorización y en presencia del responsable de los Legajos Personales.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Podrá procederse a la eliminación de documentos, después de transcurridos cuatro (4) años de su expedición a fin de evitar el abultamiento innecesario del Legajo Personal.

SEGUNDA. La Gerencia de Recursos Humanos determinará en su oportunidad los procedimientos para que los documentos puedan ser eliminados del legajo Personal por su obsolescencia.

TERCERA. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, la adulteración, sustracción o pérdida de los documentos registrados y contenidos en el Legajo Personal, dará lugar a la sanción que corresponda de acuerdo a las normas vigentes.

CUARTA. La presente Directiva regirá a partir de su aprobación.

