



BICENTENARIO
PERÚ 2021



MUNICIPALIDAD DE
PACHACÁMAC

Año de la Universalización de la Salud

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL NRO. 037 -2020-MDP-GM

Pachacamac; 09 NOV. 2020

VISTO:

El informe Nro.263-2020-MDP/GAJ, el Memorando Nro. 524-2020-MDP-GM-GAF, el Informe Nro. 471-2020/MDP-GAF-SGRH y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por las Ley Nro. 28607 y la Ley Nro. 30305, señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local y personas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley No.27972 – “Ley Orgánica de Municipalidades”;

Que, por Ley Nro. 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivos garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el Reglamento de la referida Ley, aprobado por Decreto Supremo Nro. 008-92-JUS, establece en su artículo 2° que son archivos públicos los pertenecientes a las entidades del Estado, cualquiera fuese su naturaleza régimen legal de dependencia y en su artículo 27ª indica que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las notarías;

Que el artículo 131ª del Reglamento general de Gestión de la Ley Nro. 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM, establece que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor, cuya administración y custodia está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces;

Que, el numeral 6.1.3 Subsistema de Gestión del empleo, sub literal a) del literal b) de la directiva Nro. 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de recursos Humanos en las Entidades Públicas” aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 238-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas” aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 238-2014-SERVIR-PE, establece que la administración de legajos comprende la administración y la custodia de la información;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, establece en el numeral 2) del artículo 72° que cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Que, el artículo 51° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Pachacamac refiere que la Gerencia de Administración y Finanzas, es el Órgano de apoyo encargado del proceso de Administración y Finanzas, es el órgano encargado del proceso de administración y finanzas municipal, a través de los sistemas de recursos humanos, abastecimiento y tesorería y contabilidad, de conformidad con la política municipal y a la normatividad vigente. Asimismo, el literal 15ª del artículo 57ª señala que son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos, organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal;



BICENTENARIO
PERÚ 2021



MUNICIPALIDAD DE
PACHACÁMAC

Que, la presente directiva tiene como fin ser un instrumento normativo que oriente la generación y mantenimiento de información actualizada, oportuna y confiable de los servidores con vínculo laboral de la Municipalidad Distrital de Pachacamac;

Que, mediante Informe Nro. 471-2020-MDP/GAF-SGRH de fecha 15 de octubre de 2020, el Subgerente de Recursos Humanos, propone el Proyecto de Directiva Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo del Personal de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, cuyo objeto es establecer lineamientos para aperturar, organizar, registrar, custodiar actualizar, depurar mantener y controlar los legajos de los servidores y ex servidores de la Municipalidad de Pachacamac;

Que, estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y de conformidad a lo establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley Nro. 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pachacamac y la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades".

SE RESUELVE:

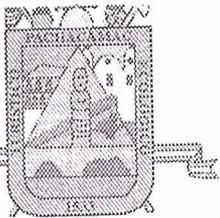
ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR LA DIRECTIVA NRO. 002-2020-MDP/GM – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Subgerencia de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal web de la Municipalidad de Pachacamac.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCÁRGUESE a la Gerencia de Administración y Finanzas - Subgerencia de Recursos Humanos, el estricto cumplimiento de la presente Resolución

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PACHACAMAC
-677
Lic. RUBY LAVADO LUETA
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Pachacamac

"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N°002-2020-SGRH/GAF-MDP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

I. OBJETIVO

Establecer las tareas que regulen la elaboración, apertura, estructura, mantenimiento, actualización, depuración, sistematización y custodia de los legajos de los servidores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que oriente la generación y mantenimiento de información actualizada, oportuna y confiable de los servidores con vínculo laboral de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, independientemente del puesto estructural, nivel remunerativo o régimen laboral con el que estén vinculados con la entidad.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 2523 – Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y reglamento.
- Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH- "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Ley N°27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- Ley N°28716-Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley 28175- Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



Municipalidad Distrital de Pachacamac

Subgerencia de Recursos Humanos
"Año de la Universalización de la Salud"

- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento.
- Decreto Supremo N°003-97-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.
- Resolución Jefatural N°073-85/AGN-J – Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Directoral N°004-94-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP – Legajo de Personal.
- Resolución Jefatural N°160-2004-AGN/J, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos de Municipalidades.
- Ordenanza N°185-2017-MDP/C – Ordenanza que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

V. RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DEFINICIONES

- 6.1. LEGAJO PERSONAL:** Instrumento de gestión de carácter confidencial, en el que se archivan y registran los documentos personales y administrativos del Servidor Civil desde su incorporación hasta su desvinculación.
- 6.2. LEGAJO EN ARCHIVO FÍSICO:** Aquel que contiene la información del servidor civil en documentos físicos, foliados y ordenados, cronológicamente.
- 6.3. LEGAJO EN ARCHIVO DIGITAL:** Aquel que contiene la información del servidor civil en documentos digitalizados en formato PDF u otra microforma definida por la entidad.
- 6.4. MICROFORMA:** Es aquella imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un



Municipalidad Distrital de Pachacamac

Subgerencia de Recursos Humanos
"Año de la Universalización de la Salud"

proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 681 modificado por la Ley N° 26612.

- 6.5. DATOS PERSONALES:** Los datos personales constituye la información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica u otros de las personas, sobre los hábitos personales que los identifica o las hace identificables a través de los medios que pueden ser utilizados, de manera razonable.
- 6.6. DATOS SENSIBLES:** Información relacionada a características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de la vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden al ámbito más íntimo del servidor, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.
- 6.7. APERTURA DE LEGAJOS:** Es la tarea inicial que consiste en consolidar de manera ordenada la información física proporcionada por el Servidor Civil que ingresa a laborar en la entidad.
- 6.8. FISCALIZACIÓN POSTERIOR:** Es la acción que consiste en la verificación de oficio, mediante un procedimiento de muestreo de la documentación que los servidores civiles presentan como sustento para el legajo personal; a fin de acreditar la autenticidad y veracidad de estos. Se realiza basado en las normas y en la debida diligencia.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** Todo servidor de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, debe contar con su Legajo Personal completo y actualizado.
- 7.2.** La Subgerencia de Recursos Humanos realizará el registro de la información de los servidores civiles con vínculo laboral vigente, en formato digital, de acuerdo con la herramienta informática que se implemente, a fin de contar con información actualizada; debiendo contener como mínimo:
- a) Apellidos y nombres del servidor civil.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

Subgerencia de Recursos Humanos
"Año de la Universalización de la Salud"

- b) N° de Documento de Identidad.
- c) Nombre del puesto.
- d) Régimen Laboral.
- e) Grupo de servidor civil (aplicable a servidores del régimen de la Ley N° 30057) o Clasificación que establece la Ley Marco del Empleo Público (Ley 28175), según corresponda.
- f) Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor.

7.3. La entidad puede administrar los legajos en archivos físicos y digitales, adoptando las medidas pertinentes, a fin de evitar pérdida de la información del contenido de los legajos. La Subgerencia de Recursos Humanos, apertura un legajo en archivo físico y digital por cada servidor civil, considerándose las siguientes etapas: organización del legajo, apertura del legajo, actualización de los documentos contenidos en el legajo, custodia del legajo y verificación posterior del mismo.

7.4. Los legajos personales sólo podrán salir del área de custodia con autorización expresa de la Subgerencia de Recursos Humanos.

7.5. En los legajos personales se archivarán documentos obligatorios y facultativos. Los documentos obligatorios y facultativos podrán constar en copias fedateadas o simples.

Constituyen documentos obligatorios:

- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Certificados, diplomas o títulos que acrediten la formación técnica o profesional de pre y postgrado.
- Resoluciones relacionadas a la carrera laboral.
- Requerimiento de la unidad orgánica que solicita el servicio y los Términos de Referencia (sólo para los colaboradores contratados bajo el régimen CAS).
- Disponibilidad presupuestal.
- Bases de la convocatoria.
- Evaluación curricular.
- Evaluación de entrevista personal.
- Resultado final.



Municipalidad Distrital de Pachacamac

Subgerencia de Recursos Humanos
"Año de la Universalización de la Salud"

- Contrato primigenio.
- Conformación del Comité Evaluador.
- Alta del T-REGISTRO SUNAT.

7.6. Constituyen documentos facultativos todos aquellos que el trabajador considere importantes y que proporcionen información para verificar su condición y calificación laboral.

7.7. La información del Legajo Personal y los documentos que lo sustentan, debe ser actualizados en periodos no menores de dos (02) años por el propio servidor.

7.8. Los legajos personales de los servidores que se retiren por cese, renuncia, destitución o fallecimiento, pasarán al archivo pasivo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

7.9. El titular del Legajo Personal es responsable de la autenticidad de los documentos que proporciona, para tal efecto, la Subgerencia de Recursos Humanos realiza la fiscalización posterior de la información consignada en cada legajo, tanto de los documentos que acreditan formación como los de experiencia laboral, recabando un documento de cada tipo en calidad de muestreo.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. CARACTERÍSTICAS DEL LEGAJO PERSONAL

8.1.1 El Legajo Personal tendrá una cubierta membretada (**ANEXO I**), con separadores intermedios y una Ficha Resumen (**ANEXO II**).

8.1.2 Cada separador intermedio será de cartulina membretada, el cual servirá para registrar, en orden cronológico de presentación, los documentos recibidos para cada una de sus secciones.

8.1.3 El Legajo Personal se divide en secciones con el fin de agrupar los documentos similares que permitan una mejor y más rápida identificación del asunto del cual



Municipalidad Distrital de Pachacamac

Subgerencia de Recursos Humanos
"Año de la Universalización de la Salud"

éstos tratan. El contenido en cada sección se anotará en la respectiva Ficha Resumen.

8.1.4 Las secciones en las que se divide el Legajo Personal contendrán los documentos señalados a continuación:

A) SECCIÓN I – DOCUMENTOS PERSONALES:

Contiene los siguientes documentos de identificación personal del trabajador:

- a) Ficha Resumen del Legajo Personal.
- b) Currículum Vitae.
- c) Documento Nacional de Identificación (DNI).
- d) Certificado Domiciliario.
- e) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Intereses y similares (para servidores que corresponda).
- f) Otros documentos.

B) SECCIÓN II – INCORPORACIÓN

Contiene los documentos del procedimiento de selección, desde el requerimiento del área usuaria, certificación, bases del proceso, convocatoria, actas de resultados de evaluación por cada etapa, declaraciones y formatos suscritos, así como, la documentación requerida para la suscripción del contrato.

C) SECCIÓN III – FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN:

Contendrá copia de los certificados y constancias que acrediten el cumplimiento del perfil de acuerdo a la calificación del Comité de Selección, así como, la documentación presentada y calificada de acuerdo al principio de veracidad, sujeta a fiscalización posterior. Esta documentación a título enunciativo mas no limitativo puede ser:

- a) Certificados oficiales de estudios primarios, secundarios, superiores no universitarios o universitarios.



Municipalidad Distrital de Pachacamac

Subgerencia de Recursos Humanos
"Año de la Universalización de la Salud"

- b) Título de secundaria técnica, de estudios superiores no universitarios o universitarios.
- c) Certificado de colegiatura.
- d) Títulos o certificados de Post Grado, Maestría o Doctorado.
- e) Certificados o diplomas de cursos o diplomados.
- f) Constancias de participación en Talleres, convenciones, seminarios, cursos, foros, simposios, conferencias, charlas, y otros similares.
- g) Otros documentos que acrediten la capacitación.

D) SECCIÓN IV – EXPERIENCIA LABORAL:

- a) Copias de certificados y constancias de trabajo o documento que acredite vinculación contractual o laboral, en periodos específicos, que acrediten experiencia del servidor de acuerdo al perfil de puesto necesitado.
- b) Copias de resoluciones de designación en puestos de nivel directivo, conformación de cuerpos colegiados y similares, que acrediten experiencia ejecutando funciones relacionadas al puesto que ocupa.

E) SECCION V – VINCULACIÓN Y PERMANENCIA:

Contiene los documentos sobre la formalización de vínculo y permanencia del trabajador en la entidad:

- a) Contratos.
- b) Renovación de contratos (Adendas).
- c) Nombramientos.
- d) Resoluciones de designación.
- e) Resoluciones de encargos o suplencias.
- f) Documentos de asignación de funciones adicionales o responsabilidades.
- g) Resoluciones o documentos de rotación, reasignación, destacados, permutas, comisiones de servicio o transferencias.
- h) Otros documentos.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

Subgerencia de Recursos Humanos
"Año de la Universalización de la Salud"

F) SECCIÓN VI – COMPENSACIONES:

Contendrá los documentos que acreditan conceptos de pago remunerativos y no remunerativos y los que otorgan beneficios compensatorios:

- a) Resoluciones de quinquenios y/o reconocimiento de tiempo de servicios.
- b) Resoluciones de reconocimiento de deuda.
- c) Resoluciones sobre bonificación familiar.
- d) Descuentos judiciales.
- e) Descuentos requeridos por autoridad competente.
- f) Resoluciones que autorizan el pago de devengados.

G) SECCIÓN VII – ASISTENCIA:

Contendrá los documentos referentes a:

- a) Resoluciones o documentos de licencias con goce de remuneraciones.
- b) Resoluciones o documentos de licencias sin goce de remuneraciones.
- c) Resoluciones o documentos de adelanto de vacaciones.
- d) Documentos de suspensión o postergación de vacaciones.
- e) Papeletas o documentos de permisos.
- f) Resoluciones o documentos de comisiones de servicios.
- g) Documentos de permiso por lactancia.
- h) Documentos de permisos por paternidad.

H) SECCIÓN VIII – MÉRITOS Y RECONOCIMIENTOS:

Contendrá los documentos de felicitación por la labor cumplida, que trasciendan positivamente las funciones de competencia de cada servidor, así como la obtención de mayores calificaciones obtenidas, tales como: resoluciones o documentos de felicitaciones, estímulos, premios, menciones honrosas, etc.

I) SECCIÓN IX – DEMÉRITOS Y SANCIONES:

Contendrá los documentos sobre llamadas de atención o sanciones aplicadas al trabajador por faltas disciplinarias cometidas en el servicio:





Municipalidad Distrital de Pachacámac

Subgerencia de Recursos Humanos
"Año de la Universalización de la Salud"

- a) Memorándum o documentos de amonestación.
- b) Resoluciones de amonestación.
- c) Resoluciones de suspensión sin goce de remuneraciones.
- d) Resoluciones de destitución.
- e) Resoluciones que se pronuncien sobre los recursos impugnativos presentados por el trabajador.
- f) Documentos sobre multas o sanciones administrativas notificadas a la entidad.

J) SECCIÓN X - RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS

Contiene documentación sobre pedidos de reconocimientos de derechos, reclamos administrativos de servidores derivados de su relación laboral con la entidad, documentos judiciales relacionados con los asuntos descritos, así como, asuntos de carácter colectivo con el sindicato que tengan repercusión en la condición particular del/la servidor/a.

K) SECCIÓN XI - DESVINCULACIÓN

En esta sección obra documentación sobre Cartas o resoluciones de extinción de vínculo laboral, resoluciones de cese, constancias de baja en T-registro, así como, solicitudes de certificado de trabajo desvinculación.

8.2. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL:

8.2.1 El Legajo del servidor se apertura con la copia del Acta final del proceso de selección, de acuerdo a las bases de la convocatoria, que originó la incorporación del servidor a la Municipalidad, o de los documentos que originaron la designación de éste, según corresponda. Adicionalmente, se incorporan al legajo, todas las declaraciones y formatos, o documentación generada en el proceso de selección correspondiente, desde el requerimiento del área usuaria con el perfil de puesto.



Municipalidad Distrital de Pachacamac

Subgerencia de Recursos Humanos
"Año de la Universalización de la Salud"

8.2.2 La Subgerencia de Recursos Humanos solicita por escrito físico y/o vía electrónica a todos los servidores los documentos que se requieran ser incorporados en sus respectivos legajos personales.

8.3. ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO DE PERSONAL:

8.3.1 La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de la custodia y reserva de los legajos de los servidores civiles, los que deberán mantenerse en el lugar designado para dicho efecto.

8.3.2 El titular del legajo, previa autorización de la Subgerencia de Recursos Humanos, podrá revisar la documentación contenida en su respectivo legajo. Dicha revisión se hará en el lugar en donde se custodia el Legajo Personal.

8.3.3 Los documentos que conforman el Legajo Personal se archivarán por folios y en orden cronológico, de tal forma que el más reciente se encuentre sobre los anteriores.

8.3.4 Los documentos que se ingresan al Legajo Personal son registrados en la hoja separadora de cada sección, realizando la anotación correspondiente.

8.3.5 Si un servidor nombrado es designado a otra entidad, con suspensión de su vínculo laboral en la Municipalidad Distrital de Pachacamac, el legajo será clasificado y archivado como Legajo Personal Pasivo, hasta el término de la designación y su retorno.

8.3.6 El Legajo Personal se utiliza para efectuar la confrontación de datos con los documentos que lo originaron, expedir o transcribir copias de documentos y/o resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.

8.4. TIPO DE DOCUMENTO EN EL LEGAJO PERSONAL:

Los documentos que forman parte del Legajo Personal, son de dos tipos:





Municipalidad Distrital de Pachacamac

Subgerencia de Recursos Humanos
"Año de la Universalización de la Salud"

a) Los documentos permanentes:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Certificados de Estudios.
- Copia del Título Profesional.
- Certificación de Colegiatura.

Estos documentos no podrán ser devueltos al colaborador al término de la relación laboral.

b) Los documentos temporales: son aquellos no considerados en el literal anterior, los mismos que podrán ser devueltos a solicitud escrita del trabajador al término de su relación laboral.

Si estos documentos no son reclamados en el lapso de cuatro (04) años, podrán ser eliminados previo levantamiento del acta correspondiente, la cual se anexará al legajo.

8.5. SITUACIÓN Y ARCHIVO DEL LEGAJO PERSONAL:

8.5.1 La situación del Legajo Personal depende de la condición activa o pasiva del servidor, el cual será clasificado según los documentos que forman parte del legajo, siendo de dos tipos:

- a) **Legajos del personal activo:** son los que corresponden a los servidores que se encuentran en ejercicio, en la condición de empleados nombrados, contratados permanentes y contratos administrativos de servicios (CAS).
- b) **Legajos de personal pasivo:** son los que corresponden a los servidores cuyo vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Pachacamac ha culminado o se ha extinguido, conforme a la normatividad de cada régimen laboral.

8.5.2 El archivo se llevará en estantes o archivadores, en orden alfabético, silábico numérico (código), por grupos ocupacionales, en los casos que corresponda,



Municipalidad Distrital de Pachacamac

Subgerencia de Recursos Humanos
"Año de la Universalización de la Salud"

condición laboral, etc., de tal manera que permita una rápida identificación visual.

8.5.3 Los legajos personales se mantendrán en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo además, tomarse las previsiones del caso contra los riesgos de humedad o posible incendio.

8.5.4 En forma periódica se deberá programar la fumigación de los documentos, como medida preventiva.

8.5.5 El personal encargado de los legajos deberá portar mascarillas y guantes al momento de manipularlos.

8.6. DEPURACIÓN Y EXPURGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO PERSONAL:

La Subgerencia de Recursos Humanos programará acciones periódicas para expurgar documentos de los legajos personales, debiendo evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la purga, para que sólo obren los documentos que se consideren necesarios.

IX. DISPOSICIÓN FINAL.

9.1. La Subgerencia de Recursos Humanos deberá verificar la veracidad de los documentos presentados por los trabajadores. Para tal efecto, se utilizan los criterios contenidos en el artículo 32° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS modificado mediante Decreto Legislativo N° 1272.

La fiscalización posterior comprende la verificación semestral, mediante el sistema de muestreo por medios electrónicos o informáticos, de la autenticidad de no menos del diez por ciento de los expedientes generados en el semestre (enero – junio, julio – diciembre), con un máximo de 50 expedientes.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

Subgerencia de Recursos Humanos
“Año de la Universalización de la Salud”

En el marco del proceso de fiscalización, la Subgerencia de Recursos Humanos cursa requerimientos a las entidades públicas o privadas, donde hubiera laborado el servidor, y realiza todas las gestiones necesarias para corroborar la veracidad de las declaraciones, de los documentos e informaciones presentadas; solicitando información sobre las evaluaciones de las que hubiera sido objeto y sobre la razón de su retiro. De detectar falsedad en las declaraciones, documentos e informaciones presentadas, la Subgerencia de Recursos Humanos informa a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría Pública Municipal, para las acciones correspondientes en el marco de sus competencias.

- 9.2. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

- 9.3. La Subgerencia de Recursos Humanos podrá implementar lineamientos adicionales al presente documento normativo, respecto al ámbito de las actividades de gestión de legajos.





Municipalidad Distrital de Pachacamac

*Subgerencia de Recursos Humanos
"Año de la Universalización de la Salud"*

ANEXO I

LEGAJO PERSONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

FECHA DE NACIMIENTO:

RÉGIMEN LABORAL:

FECHA DE CREACIÓN DEL LEGAJO:

NÚMERO DE LEGAJO:

TIPO DE PLANILLA:





Municipalidad Distrital de Pachacámac

Subgerencia de Recursos Humanos
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 2

FICHA RESUMEN

SECCIÓN I – DOCUMENTOS PERSONALES:

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DIA	MES	AÑO

SECCIÓN II – INCORPORACIÓN

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DIA	MES	AÑO

SECCIÓN III – FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN:

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DIA	MES	AÑO

SECCIÓN IV – EXPERIENCIA LABORAL:

DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		DIA	MES	AÑO





Municipalidad Distrital de Pachacamac

Subgerencia de Recursos Humanos
"Año de la Universalización de la Salud"

SECCION V – VINCULACIÓN Y PERMANENCIA:

DOCUMENTOS ARCHIVADOS		FECHA		
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	DIA	MES	AÑO

SECCIÓN VI – COMPENSACIONES:

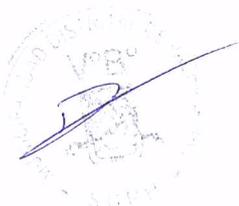
DOCUMENTOS ARCHIVADOS		FECHA		
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	DIA	MES	AÑO

SECCIÓN VII – ASISTENCIA:

DOCUMENTOS ARCHIVADOS		FECHA		
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	DIA	MES	AÑO

SECCIÓN VIII – MÉRITOS Y RECONOCIMIENTOS:

DOCUMENTOS ARCHIVADOS		FECHA		
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	DIA	MES	AÑO





Municipalidad Distrital de Pachacamac

Subgerencia de Recursos Humanos
"Año de la Universalización de la Salud"

SECCIÓN IX – DEMÉRITOS Y SANCIONES:

DOCUMENTOS ARCHIVADOS		FECHA		
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	DIA	MES	AÑO

SECCIÓN X - RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS

DOCUMENTOS ARCHIVADOS		FECHA		
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	DIA	MES	AÑO

SECCIÓN XI - DESVINCULACIÓN

DOCUMENTOS ARCHIVADOS		FECHA		
FOLIO N°	DESCRIPCIÓN	DIA	MES	AÑO