



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Gerencia de Secretaría General
CERTIFICA:

Que la Presente es copia
fiel del original que se encuentra
en el archivo de esta Municipalidad
de La Perla el 20 de SEP 2017 del 2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
OSWALDO OBLITAS GENTENO
Secretaria General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 083-2017-GAF-MDLP

La Perla, 13 de setiembre del 2017

VISTOS:

El Informe N° 1276-2017-MDLP/GAF/SGRH de fecha 21 de agosto de 2017, de la Sub Gerente de Recursos Humanos; el Memorandum N° 2831-2017/GAF-MDLP de fecha 22 de agosto de 2017, del Gerente de Administración; el Informe N° 582-2017-GAJ/MDLP de fecha 23 de agosto de 2017, del Gerente de Asesoría Jurídica; el Memorandum N° 2873-2017/GAF-MDLP de fecha 24 de agosto de 2017, del Gerente de Administración; el Memorandum N° 472-2017-GPP/MDLP de fecha 12 de setiembre de 2017, del Gerente de Planificación y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través del Informe N° 1276-2017-MDLP/GAF/SGRH de fecha 21 de agosto de 2017, la Sub Gerente de Recursos Humanos remite al Gerente de Administración y Finanzas el Proyecto de Directiva denominada "**Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo Personal en la Municipalidad Distrital de La Perla**", solicitando se efectúe la evaluación respectiva conforme la Directiva N° 001-2016-GPP-MDLP "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital de la Perla";

Que, el Gerente de Administración y Finanzas a través del Memorandum N° 2831-2017/GAF-MDLP de fecha 22 de agosto de 2017, eleva el Proyecto de Directiva denominado "**Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo Personal en la Municipalidad Distrital de La Perla**", a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin emita opinión legal al respecto;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica por medio del Informe N° 582-2017-GAJ-MDLP de fecha 23 de agosto de 2017, emite opinión legal al respecto declarando la procedencia del mismo, señalando a su vez que debe ser aprobada mediante Resolución Gerencial cumpliendo lo señalado por la Directiva N° 001-2016-GPP-MDLP "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad de La Perla";

Que, asimismo; mediante el Memorandum N° 472-2017-GPP/MDLP de fecha 12 de setiembre del 2017, la Gerencia de Planificación y Presupuesto emitió su opinión técnica señalando que, "(...) esta Gerencia emite opinión favorable al Proyecto de Directiva "**Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo Personal en la Municipalidad Distrital de La Perla**", el cual deberá ser aprobado mediante Resolución Gerencial";



CERTIFICA:

Que la Presente es copia
fiel del original que se encuentra
en el archivo de esta Municipalidad
La Perla 20 de SEP de 2017 del 20



Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Perla sobre acciones de su competencia;

Que, la presente Directiva Especifica se encuentra de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N°001-2016-GPP-MDLP - "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de La Perla", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 392-2016-A-MDLP, de fecha 06 de Octubre del 2016;

Que, el objetivo, finalidad y alcance de la Directiva a aprobar radica en establecer los mecanismos de prevención y los criterios técnicos que faciliten la elaboración, mantenimiento, actualización, depuración, sistematización y custodia de los legajos del personal que presta servicios en la Municipalidad Distrital de La Perla;

Estando a lo facultado por el Artículo 39° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ordenanza Municipal N° 006-2004-MDLP/ALC en la parte pertinente; y en virtud a lo establecido en la Directiva N°001-2016-GPP-MDLP; y contando con la conformidad y el visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2017/SGRH/GAF-MDLP denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJOS PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA", la misma que forma parte integrante de la presente, conforme a lo señalado en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la notificación de la presente resolución a las instancias administrativas correspondientes y al interesado para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

VICTOR MANUEL CARDENAS RISCO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Gerencia de Secretaría General

CERTIFICA:

Que la Presente es copia
fidel del original que se encuentra
en el archivo de ésta Municipalidad
Distrital de La Perla el 20 de SEP 2017 del 2017

WALDO OBLITAS CENTENO

DIRECTIVA N° 002-2017-SGRH/GAF-MDLP

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

I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos de prevención y los criterios técnicos que faciliten la elaboración, mantenimiento, actualización, depuración, sistematización y custodia de los legajos del personal que presta servicios en la Municipalidad Distrital de La Perla.

FINALIDAD

Contar con información actualizada y confiable del personal de la Municipalidad Distrital de La Perla.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todo el personal de la Municipalidad Distrital de La Perla, sean funcionarios o empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con la entidad.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Directiva N° 002-2017-SGRH/GAF-MDLP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
OSWALDO OBLITAS CENTENO
Secretaría General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Gerencia de Secretaría General
CERTIFICA:

Que la Presente es copia del original que se encuentra en el archivo de esta Municipalidad.

- 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° 017-2016-MDLP – Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Perla.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. DEFINICIONES

7.1. LEGAJO PERSONAL: es aquel documento de carácter estrictamente confidencial, en el cual se archivan los documentos personales y administrativos de cada trabajador de la Municipalidad Distrital de La Perla a partir de su ingreso a ésta, el mismo que se va incrementando con los documentos que se generen durante toda su relación laboral.

Directiva N° 002-2017-SGRH/GAF-MDLP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Gerencia de Secretaría General

CERTIFICA:

Que la Presente es copia fiel del original que se encuentra en el archivo de esta Municipalidad La Perla 20 de SEP 2017 del 20__



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
OSWALDO OBLITAS CENTENO
Secretaría General

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. La presente Directiva establece las normas y procedimientos para organizar, implementar, mantener, actualizar, depurar y archivar los legajos de personal de la Municipalidad Distrital de La Perla.

8.2. Todo trabajador de la Municipalidad Distrital de La Perla, comprendido en el Régimen Laboral de la Administración Pública – Decreto Legislativo N° 276, el Régimen Laboral de la Actividad Privada – Decreto Legislativo N° 728, y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – Decreto Legislativo N° 1057, debe contar con su Legajo Personal completo y actualizado.

8.3. Los legajos personales sólo podrán salir del área de custodia con autorización expresa de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

8.4. En los legajos personales se archivarán documentos obligatorios y facultativos.

Los documentos obligatorios deberán constar en originales o en copia legalizadas notarialmente o en copias fedateadas o certificadas por funcionario designado.

Los documentos facultativos podrán constar en originales o en copias autenticadas por funcionario designado.

8.5. Constituyen documentos obligatorios:

- Partida de Nacimiento.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Certificado de Antecedentes Policiales.
- Certificado de Antecedentes Penales.
- Certificado de Salud.

Directiva N° 002-2017-SGRH/GAF-MDLP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
OSWALDO OBLITAS CENTENO
Secretaria General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Gerencia de Secretaría General

CERTIFICA:

Que la Presente es copia fiel del original que se encuentra en el archivo de esta Municipalidad de La Perla. **20 SEP 2017**

- 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).

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

8.7. Periódicamente se actualizarán los legajos personales, devolviéndose al trabajador los documentos facultativos que tengan más de cinco (05) años de antigüedad y que no constituyan aporte para fines de evaluación.

8.8. La información del Legajo Personal y los documentos que lo sustentan, debe ser actualizados en periodos no mayores de seis (06) meses por el propio trabajador.

8.9. Los legajos personales de los trabajadores que se retiren por cese, renuncia, destitución o fallecimiento, pasarán al archivo pasivo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

8.10. El titular del Legajo Personal es responsable de la autenticidad de los documentos que proporciona.

8.11. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de la conservación del Legajo Personal y de la custodia de los documentos que contiene.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. CARACTERÍSTICAS DEL LEGAJO PERSONAL

9.1.1 El Legajo Personal tendrá una cubierta de cartulina membretada de color diferente, con separadores intermedios y una Ficha Resumen.

Directiva N° 002-2017-SGRH/GAF-MDLP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Gerencia de Secretaría General

CERTIFICA:

Que la Presente es copia
fiel del original que se encuentra
en el archivo de esta Municipalidad

La Perla, ~~20~~ 20 SEP 2017 del 20



OSWALDO OBLITAS CENTENO
Secretaria General

9.1.2 La indicada cartulina llevará impresa la siguiente información:

- Escudo de la Municipalidad Distrital de La Perla.
- La denominación de "LEGAJO PERSONAL".
- Dos líneas paralelas donde se registrará la letra del apellido, código y la condición laboral del trabajador-
- Dos líneas paralelas para los apellidos y nombres del trabajador.
- La palabra "CONFIDENCIAL".

9.1.3 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.

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

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

A) SECCIÓN I – DOCUMENTOS PERSONALES:

Contendrá los siguientes documentos de identificación personal del trabajador:

- a) Ficha Resumen del Legajo Personal.
- b) Currículum Vitae.
- c) Partida de Nacimiento.
- d) Partida de Matrimonio.
- e) Documento Nacional de Identificación (DNI).
- f) Certificado Domiciliario.
- g) Certificado de Antecedentes Policiales.
- h) Certificado de Antecedentes Penales.

Directiva N° 002-2017-SGRH/GAF-MDLP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"





CERTIFICA:

Que la Presente es copia
fiel del original que se encuentra
en el archivo de esta Municipalidad
La Perla, el 20 de SEP 2017



OSWALDO OBLITAS CENTENO
Secretaría General

- i) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- j) Otros documentos.

B) SECCIÓN II – ESTUDIOS:

Contendrá los documentos que acrediten los estudios básicos y superiores del trabajador, así como su capacitación, actualización y perfeccionamiento:

- a) Certificado oficiales de estudios primarios, secundarios, superiores no universitarios o universitarios.
- b) Título de secundaria técnica, de estudios superiores no universitarios o universitarios.
- c) Certificado de colegiatura.
- d) Constancia de matrícula o de estudios en original.
- e) Títulos o certificados de Post Grado, Maestría o Doctorado.
- f) Certificados o diplomas de cursos o diplomados.
- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas, mesas redondas y otros similares.
- h) Resoluciones sobre otorgamiento de becas para estudios en el país o en el extranjero.
- i) Otros documentos que acrediten la capacitación.

C) SECCIÓN III – CARGOS:

Contendrá los documentos sobre el ingreso y permanencia del trabajador al servicio:

- a) Contratos.
- b) Renovación de contratos.
- c) Nombramientos.
- d) Resoluciones de cargos ejercidos.
- e) Resoluciones de encargos o designaciones.

Directiva N° 002-2017-SGRH/GAF-MDLP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- f) Cargos en otras dependencias, entidades o instituciones.
- g) Resoluciones o documentos de rotación, reasignación, destacados, permutas, comisiones de servicio o transferencias.
- h) Solicitud de renuncia al servicio.
- i) Resoluciones de cese.
- j) Otros documentos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Gerencia de Secretaría General
CERTIFICA:
Que la Presente es copia fiel del original que se encuentra en el archivo de esta Municipalidad
La Perla, 20 de SEP 2017 del 20__



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

OSWALDO OBALITA CENTENO
Secretaría General

D) SECCIÓN IV – REMUNERACIONES:

Contendrá los documentos que autorizan los pagos que otorgan beneficios:

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

E) SECCIÓN V – 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.

Directiva N° 002-2017-SGRH/GAF-MDLP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
OSWALDO OBLITAS CENTENO
Secretaría General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Gerencia de Secretaría General

CERTIFICA:

Que la Presente es copia
fiel del original que se encuentra
en el archivo de ésta Municipalidad
La Perla 20 SEP 2017 del 20

F) SECCIÓN VI – MÉRITOS:

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

G) SECCIÓN VII – DEMÉRITOS:

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

- a) Memorándum o documentos de amonestación.
- b) Resoluciones de amonestación.
- c) Resoluciones de suspensión sin goce de remuneraciones.
- d) Resoluciones de cese temporal.
- e) Resoluciones de destitución.
- f) Resoluciones que se pronuncien sobre los recursos impugnativos presentados por el trabajador.
- g) Documentos sobre multas.
- h) Procesos administrativos disciplinarios o sancionadores seguidos contra el trabajador.

9.2. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL:

9.2.1 El Legajo Personal se abre con los documentos que de acuerdo a ley debe presentar el trabajador al momento de su ingreso al servicio, correspondiendo la responsabilidad de su acción, actualización, mantenimiento, archivo y custodia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Directiva N° 002-2017-SGRH/GAF-MDLP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA PERLA
OSWALDO OBLITAS CENTENO
Secretaría General

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA PERLA
Gerencia de Secretaría General
CERTIFICA:

Que la Presente es copia
fiel del original que se encuentra
en el archivo de esta Municipalidad
a Perla de 20 de SEPT del 2017

9.2.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos solicitará por escrito a los trabajadores los documentos que faltasen en sus respectivos legajos personales, quienes proporcionarán la documentación e información que les fuera requerida, bajo responsabilidad.

9.3. MANEJO Y MANTENIMIENTO DEL LEGAJO PERSONAL:

9.3.1 Por ser el Legajo Personal un documento confidencial, sólo tendrán acceso a éste las personas encargadas de su manejo; no debiendo salir físicamente del lugar en el cual se archiva, salvo que sea por orden expresa de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

9.3.2 El titular del legajo, previa autorización de la Sub Gerencia 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.

9.3.3 Los documentos que conforman el Legajo Personal se archivarán por folios y en orden cronológico, de tal forma que el más recientemente quede encima de los antiguos.

9.3.4 Todos los documentos archivados estarán orientados a una sola dirección. Aquellos que resulten demasiado grandes podrán ser doblados cuidadosamente, de ser el caso.

9.3.5 Los documentos que se ingresan al Legajo Personal serán obligatoriamente registrados en la hoja separadora de cada sección, debiendo hacerse la anotación correspondiente con tinta azul.

9.3.6 Los documentos que obren en cada Legajo Personal serán en copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de la municipalidad.

9.3.7 Si un trabajador de carrera es designado a otra entidad con reserva de su cargo de carrera en la Municipalidad Distrital de Perla, el legajo será clasificado y

Directiva N° 002-2017-SGRH/GAF-MDLP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA PERLA"





archivado como Legajo Personal Pasivo, hasta el término de la designación y su retorno.

9.3.8 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.

9.4. TIPO DE DOCUMENTO EN EL LEGAJO PERSONAL:

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

- a) Los documentos permanentes:
- Partida de Nacimiento (en original).
 - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
 - Certificados de Estudios.
 - Copia del Título Profesional.
 - Certificación de Colegiatura.
 - Certificados de Salud.
 - Certificado Negativo de Antecedentes Penales.
 - Certificado Negativo de Antecedentes Policiales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Gerencia de Secretaría General
CERTIFICA

Que la Presente es copia
fiel del original que se encuentra
en el archivo de esta Municipalidad
La Perla 20 de SEP 2017 del 20



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

OSWALDO OBLITAS CENTEN
Secretaría General

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 dos (02) años, podrán ser eliminados previo levantamiento del acta correspondiente, la cual se anexará al legajo.

Directiva N° 002-2017-SGRH/GAF-MDLP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Gerencia de Secretaría General
OSWALDO OBLITAS CENTENO
Secretaría General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Gerencia de Secretaría General
CERTIFICA:

Que la Presente es copia
fidel del original que se encuentra
en el archivo de esta Municipalidad
a Perla de 20 SEP 2017 del 20

9.5. SITUACIÓN Y ARCHIVO DEL LEGAJO PERSONAL:

9.5.1 La situación del Legajo Personal depende de la condición activa o pasiva del trabajador, 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 trabajadores que se encuentran en ejercicio, en la condición de empleados nombrados, obreros permanentes y contratados administrativos de servicios (CAS).
- b) Legajos de personal pasivo: son los que corresponden a los trabajadores que han dejado de prestar servicios en la municipalidad.

9.5.2 El archivo se llevará en estantes o archivadores, en orden alfabético, silábico numérico (código), por grupos ocupacionales, condición laboral, etc., de tal manera que permita una rápida identificación visual.

9.5.3 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.

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

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

9.6. DEPURACIÓN Y EXPURGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO PERSONAL:

La Sub Gerencia 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.

Directiva N° 002-2017-SGRH/GAF-MDLP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"





X. DISPOSICIÓN FINAL

- 10.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá verificar la veracidad de los documentos presentados por los trabajadores.
- 10.2. En caso de detectarse irregularidades en la documentación presentada, ello será considerado como falta grave de carácter disciplinario, adoptándose las medidas administrativas correspondientes, sin perjuicio que la Sub Gerencia de Recursos Humanos remita la documentación pertinente a la Procuraduría Pública Municipal para el inicio de las acciones legales que corresponda, de ser el caso.
- 10.3. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Gerencia de Secretaría General

CERTIFICA:
Que la Presente es copia fiel del original que se encuentra en el archivo de esta Municipalidad La Perla del 20 de 20 del 2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
OSWALDO OBENAS CENTENO
Secretaría General

039