



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 007 -2020 -SGGRH-GA-GM/MDCGAL

**“DIRECTIVA PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y
CUSTODIA DE LEGAJOS DE
LOS SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA”**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

GAL
**CONSTRUYENDO
EL MEJOR DISTRITO**





Municipalidad Distrital
Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa

"Año de la Universalización de la Salud"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 239-2020-GM/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 20 de marzo del 2020.

VISTOS:

Informe N° 006-2019-ARMS-SGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 007-2019-ARMS-SGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 1817-2019-SGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 2379-2019-GA/MDCGAL, Informe N° 0018-2019-KIHC-SGPRCT/MDCGAL, Informe N° 0426-2019-SGPRCT/MDCGAL, Informe N° 2047-2019-GPP/MDCGAL, Informe N° 0089-2020-SGPMCT-GPP/MDCGAL, Informe N° 0503-2020-GPP-MDCGAL, Informe N° 298-2020-GAJ/MDCGAL, sobre la "Directiva para la Administración y Custodia del Legajos de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y normas concordantes.

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Mediante la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 38° El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...). Concordante al Artículo 39° Normas Municipales: Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas (...).

De acuerdo al D. S. N° 004-2019-JUS del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en su artículo 7° Régimen de los Actos de Administración Interna: según el numeral 7.1) Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista. El régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17° es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros. Asimismo el artículo 73° Presunción de Competencia Desconcentrada: según el numeral 73.3) Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

A través del D. S. N° 008-92-JUS el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, señala en su artículo 27° 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 accionaria del estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y las notarias. Asimismo el artículo 30° los funcionarios públicos sea cual fuere su nivel no podrán conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones están de obligados a remeterlos al archivo respectivo.

De acuerdo al D. S. N° 040-2014-PCM del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en su artículo 131° Legajos de los Servidores Civiles: Las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces.

A través de la Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE - Formalizan la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - 'Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas' en el literal 1) Objetivo: Establecer los lineamientos que las entidades públicas, en el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, deben seguir para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante, el Sistema.

Mediante el INFORME N° 006-2019-ARMS-SGRH-GA/MDCGAL, de fecha 15 de octubre del 2019, INFORME N° 007-2019-ARMS-SGRH-GA/MDCGAL, de fecha 08 de noviembre del 2019, el Especialista Administrativo II de la Oficina de Recursos Humanos remite la propuesta y la subsanación de observaciones de la "Directiva para la Administración y Custodia de Legajos de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", indicando que la propuesta se enmarca en las competencias de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en busca de la administración y custodia del legajo de los servidores civiles, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados por la municipalidad; por la tanto, se sugiere la revisión correspondiente y posterior aprobación con acto resolutorio. Asimismo es elevado al Gerente de Administración a través del INFORME N° 1817-2019-SGRH-GA/MDCGAL, de fecha 11 de noviembre del 2019, por el Sub Gerente de Recursos Humanos, la misma es elevado al Gerente Municipal con INFORME N° 2379-2019-GA/MDCGAL, de fecha 11 de noviembre del 2019, por la Gerencia de Administración.

Mediante el INFORME N° 0018-2019-KIHC-SGPRCT/MDCGAL, de fecha 14 de noviembre del 2019, el Especialista Administrativo III de la Sub Gerencia de Planificación consigna la siguiente numeración y denominación: de la Directiva N° 023-2019-SGGRH-GA-GM/MDCGAL, la "Directiva para la Administración y Custodia de Legajos de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", cumpliendo los objetivos estratégicos establecidos en el PEI 2019-2022, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 099-2019-A/MDCGAL. Asimismo a través del INFORME N° 0426-2019-SGPRCT/MDCGAL, de fecha 15 de noviembre del 2019, el Sub Gerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica señala que en forma y estructura está conforme a los lineamientos de la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, Asimismo es elevado al Gerente Municipal mediante el INFORME N° 2047-2019-GPP/MDCGAL, de fecha 15 de noviembre del 2019, por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.





Municipalidad Distrital
Cml. Gregorio Albarracín Lanchipa

"Año de la Universalización de la Salud"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 239-2020-GM/MDCGAL

Cml. Gregorio Albarracín Lanchipa, 20 de marzo del 2020.

Que, de acuerdo al INFORME N° 0089-2020-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 06 de marzo del 2020, el Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica señala que habiendo evaluado el documento que fueron realizados en el año 2019, Que previa coordinación con el área usuaria manifiesta no tiene necesidad de modificar ni agregar algún lineamiento por lo que recomienda su trámite de aprobación asignándole la Numeración N° 007-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL, para la "Directiva para la Administración y Custodia de Legajos de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa". Asimismo es elevado al Gerente Municipal mediante el INFORME N° 0503-2020-GPP-MDCGAL, de fecha 09 de marzo del 2020, por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Que, mediante Informe N° 298-2020-GAL/MDCGAL, de fecha 12 de marzo del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto de la propuesta de Proyecto de Directiva N° 007-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL, para la "Directiva para la Administración y Custodia de Legajos de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", sustentado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos; según la evaluación efectuada por el área pertinente, esta se encuentra dentro de los alcances de la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", D. S. N° 008-92-JUS el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.

La presente "Directiva para la Administración y Custodia de Legajos de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa": tiene como objetivo contar con un documento normativo que regula el procedimiento de registro, actualización permanente y custodia de los legajos de los servidores en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y a los informes favorables de las unidades orgánicas competentes, en uso de las facultades conferidas por la R.A. N° 002-2019-A/MDCGAL, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y las Visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 007-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL, denominada: "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", la misma que forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y demás áreas pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados e instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ING. WILSON LOPEZ CHOQUE
GERENTE MUNICIPAL

C.E.
GM
GAJ
GPP
GA
SGGRH
CSGII
WLC/





ÍNDICE

<u>Sección</u>	<u>Página:</u>
I. OBJETIVO	03
II. FINALIDAD	03
BASE LEGAL	03
ALCANCE	04
V. RESPONSABILIDADES	04
VI. DISPOSICIONES GENERALES	04
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	06
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	09
IX. ANEXOS	10





DIRECTIVA N° 007 -2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”

FORMULADOPOR: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

FECHA: Noviembre 2019.

I. OBJETIVO:

Contar con un documento normativo que regule el procedimiento de registro, actualización permanente, conservación, depuración, control y custodia de los documentos del legajo de los servidores civiles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

FINALIDAD:

Garantizar la adecuada administración y custodia del legajo de los Servidores de la Municipalidad Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.

III. BASELEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, y su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1446
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1272.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales; y su Reglamento Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 25323, Ley de Sistema Nacional de Archivos; y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento aprobado con D. S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa
- D.S. N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto. Legislativo. N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075 - 2008 - PCM y modificatoria. Y Ley N° 29849, Ley que establece la



eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, aprobado con el Decreto Supremo N° 008-2019-JUS y modificada por el Decreto Legislativo N° 1377.
- Resolución Directoral N° 073-85/AGN-J, que aprueba el 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 de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno, para el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Y a toda personas que tienen vinculo laboral con la Municipalidad, sujetos a los regimenes laborales establecidos en los D.L. N° 276, D.L. N° 728, D.L. N°1057 y en la Ley N° 30057; a quienes en adelante se les denominará "Servidor Civil".

V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es responsable de la administración y custodia de los legajos de los servidores civiles de la entidad.
- 5.2. El Encargado de Legajos es responsable de supervisar y coordinar la actualización de la información ingresada en los legajos, 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. Emitir informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos específicos que son sometidos a su consideración.
- 5.3. El Servidor de la municipalidad responsable de brindar la documentación respectiva al momento de su ingreso, al producirse alguna modificación, respecto de la información presentada inicialmente y cuando le sea requerida por la Sub gerencia de Gestión de Recursos Humanos para completar su legajo, bajo responsabilidad administrativa.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 DEFINICIONES

- **Legajo:** Es un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial, en el cual se archivan y registran los documentos personales, formación, experiencia laboral y administrativos del servidor civil, desde su incorporación y todos los documentos administrativos y/o actualizaciones durante la relación laboral.

Servidor Civil: La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de



Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento del la LSC¹.

- **Administración de Legajos:** Comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la 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 civiles².

6.2 SIGLAS.- Para efectos de la presente directiva se deberá tener en cuenta las siguientes siglas:

MDCGAL:	Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa
SGGRH:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
RNSSC:	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
SERVIR:	Autoridad Nacional del Servicio Civil.

6.3 TODO SERVIDOR CIVIL de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en adelante **Municipalidad**, comprendidos en los régimen laborales del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público", Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil; debe contar con su Legajo de Servidor completo y actualizado; los legajos de los servidores civiles podrán ser llevados en archivos físicos como digitales.

6.4 SITUACIÓN DEL LEGAJO DEL SERVIDOR: La situación del Legajo del servidor civil depende de la condición activa o pasiva del Servidor Civil consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:

Legajo de Personal Activo: Los correspondientes al Servidor Civil que se encuentre en ejercicio, en la condición de Designados (Funcionarios), Nombrados y Contratados.

Legajo de Personal Pasivo: Los correspondientes al Servidor Civil que ha dejado de prestar servicios en la entidad, al haber sido designado a otra entidad, cesado, jubilado o fallecido.

6.5 DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA: La hoja de vida o currículum vitae del servidor civil tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que debe estar suscrita en todas sus páginas y los documentos presentados por el servidor civil, están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34° del TUO de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. El titular del Legajo es responsable de la autenticidad de los documentos que proporciona. En caso, la SGGRH tome conocimiento de algún documento presentado por el servidor, cuya veracidad o exactitud genere una duda razonable, informará a las instancias correspondientes a fin de que se efectúe la inmediata fiscalización y medidas que correspondan.

¹ De conformidad con el inciso i) del Art. IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057-LSC.

² Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas, numeral 6.1.3, literal B), sub literal a).



6.6 El Servidor Civil de la Municipalidad tiene la obligación de presentar, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, la documentación que para efectos de elaboración y/o actualización de sus legajos requiera la SGGRH. La no presentación de dicha documentación constituye falta de carácter disciplinario pasible de sanción, según la normativa vigente.

6.7 CONTENIDO PERMANENTE DEL LEGAJO DEL SERVIDOR

El legajo del servidor civil contiene documentos obligatorios y permanentes, que consignen como mínimo la siguiente información:

- a) Documento de incorporación
- b) Declaraciones juradas debidamente firmadas (de ausencia de incompatibilidad, de ausencia de nepotismo, de no estar inhabilitado para ejercer la Función Pública, del sistema de pensiones)
- c) Documentos de identificación personal (Partida de Nacimiento en original, Copia DNI)
- d) Documentos que acrediten formación y experiencia (Currículum Vitae documentado) previo a la incorporación del servidor.
- e) Documentos que acrediten formación y experiencia recibidas por el servidor durante su relación laboral en la Municipalidad.
- f) Certificados de Salud, Certificado Negativo de Antecedentes Penales, Certificado Negativo de Antecedentes Policiales; con autorización de la SGGRH se puede optar por usar declaraciones juradas.
- g) Acreditación de discapacidad (en caso corresponda).
- h) Documentos administrativos generados de la relación laboral (copias de contrato, designaciones, desplazamientos, progresión, desvinculación y otros según corresponda).
- i) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor.

La administración del legajo de cada servidor civil "Legajo de Personal Activo" involucra la actualización permanente, según la estructura del registro, conservación y custodia de los documentos del legajo del servidor. Los legajos de servidores civiles pueden llevarse en forma física y digital.

6.8 Los legajos de los servidores civiles que se retiren por cese, renuncia, destitución o fallecimiento, pasarán a archivo de "Legajo de Personal Pasivo" de la Sub gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

6.9 La SGGRH y/o el Servidor encargado del Legajo de los servidores civiles, responsable de la apertura, actualización, mantenimiento, archivo y custodia del legajo; y deberá actuar con sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de información.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LEGAJO

El Legajo del servidor civil se divide en secciones, con la finalidad de agrupar documentos similares, y se organiza según "Estructura del legajo del servidor civil - (ANEXO 01)", debe contar con separadores que identifiquen cada sección documental, donde se anexarán los documentos recibidos, en orden cronológico de presentación o emisión, de modo que el más reciente quede en la parte superior y el más antiguo en la parte inferior.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



Cada Legajo del servidor civil debe contar con la estructura del legajo del servidor civil, dividida en 06 secciones y separados con una cartulina, en la que se especifica el tipo de documentación que contiene:

- Sección 01. Datos personales.
- Sección 02. Relación contractual.
- Sección 03. Del desempeño.
- Sección 04. De las ausencias.
- Sección 05. capacitaciones.
- Sección 06. Otros.

7.2 APERTURA Y REGISTRO DE LEGAJO

El Legajo de servidor civil se apertura con los documentos que se generan con la suscripción contractual para su ingreso a la Municipalidad, completándose con aquellos que se originan en el transcurso de su actividad laboral en la entidad; considerando la información mínima que debe contener el legajo estipulada en numeral 6.7. de la presente Directiva.

El Servidor encargado de la administración del legajo al recibir la documentación debe prever que ésta no tenga enmendaduras ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad; asimismo debe ordenarla de acuerdo a la Estructura del legajo del servidor civil - ANEXO 01.

7.3 ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS

7.3.1 El Servidor Civil de la Municipalidad por iniciativa propia, puede solicitar a la SGGRH, por escrito y mediante el sistema de trámite documentario la actualización periódica de su Legajo, toda documentación que avalen los progresos respecto a formación y capacitaciones, así como la modificación de su información personal, entre otros.

La información del Legajo y los documentos que lo sustentan, deben ser actualizados en periodos no mayores de seis (6) meses por el propio servidor civil.

7.3.2 La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, solicitará por escrito una vez al año a todos los servidores civiles la actualización del file personal durante su permanencia en la institución o por norma legal que disponga el ente rector en materia de recursos humanos, bajo responsabilidad.

Periódicamente se actualizarán los legajos, devolviéndose al servidor civil los documentos facultativos que tengan más de cinco (05) años de antigüedad y que no constituyan aporte para fines de evaluación. Si no es posible la devolución al interesado se destruirá, previo levantamiento de un acta.

7.3.3 Los documentos que emitan los órganos de la Municipalidad en los que se comprendan a los servidores civiles deberán ser remitidos a la SGGRH para su inclusión y archivo en el respectivo Legajo del servidor civil.

7.3.4 La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, tiene la potestad de verificar la autenticidad y veracidad de la información proporcionada por el Servidor Civil de la Municipalidad, de encontrarse falsedad, adulteración o falsificación, deberá informarlo, a fin de que proceda a la implementación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, y aplique la medida disciplinaria respectiva.



7.4 ACCESO DEL LEGAJO DE SERVIDORES Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.

- 7.4.1 En el proceso de administración de legajos, se protegen los datos personales del Servidor Civil, por ello no se podrá solicitar información referida a la vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad.
- 7.4.2 Por ser el Legajo del servidor civil, un documento oficial e individual, estrictamente confidencial, sólo tienen acceso a éste, las personas autorizadas por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, así como los servidores encargados, salvo disposición distinta.
- 7.4.3 Está prohibido divulgar información sobre documentos que obran en los legajos de los servidores civiles sin que se solicite de manera formal.
- 7.4.4 Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los legajos de los servidores civiles para atender disposición judicial expresa, por ley del acceso a la información pública o de otras entidades requeridas, al amparo de la Ley N° 27444.
- 7.4.5 El Órgano de Control Institucional, podrá acceder a la consulta y revisión de algún legajo, previa solicitud formal a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

7.5 CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LEGAJO DEL SERVIDOR

- 7.5.1 El periodo de conservación del Legajo del servidor civil es de carácter permanente, por ser documentos de archivo únicos e irremplazables, corresponde a la SGGRH, administrar y custodiar los Legajos de los servidores civiles de la Municipalidad, en un ambiente adecuado que permita su ubicación y conservación.
- 7.5.2 Toda documentación archivada debe estar orientada hacia una sola dirección, así el documento que exceda el tamaño del contenedor, deberá ser doblado cuidadosamente hasta alcanzar las proporciones adecuadas para su archivamiento.
- 7.5.3 La custodia de los Legajos, así como del ambiente donde se encuentren estará a cargo del responsable asignado para esta función; asumiendo la responsabilidad de la conservación, archivo, registro y actualización de los documentos y bases de datos existentes, compartiendo dicha responsabilidad con los servidores civiles que hayan sido asignados al manejo de legajos.
- 7.5.4 Se tomarán las previsiones pertinentes contra riesgos de incendio. Se prohíbe el uso de artefactos eléctricos domésticos como: ventiladores, estufas, hervidores u otros en el ambiente destinado para guardar los files personales de los servidores. Periódicamente se solicitará la revisión y mejora de las instalaciones eléctricas, así como la fumigación con productos químicos que no perjudiquen los documentos. El ambiente destinado para la custodia del Legajo debe contar con ventilación e iluminación adecuada.
- 7.5.5 Al término de la jornada laboral, el Servidor Civil autorizado de la custodia de los files personales, deberá desconectar todos los equipos de cómputo y revisar el ambiente a fin de evitar algún siniestro.
- 7.5.6 Los legajos de los servidores civiles sólo podrán salir del área de custodia previa autorización expresa de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces.



7.5.7 Los legajos del servidor civil deben ser custodiados en versión física y digital.

7.6 ARCHIVO DE LEGAJO

- 7.6.1 Los legajos de los servidores civiles se archivan en estantes por condición laboral y en orden alfabético, el legajo de personal pasivo es almacenados en cajas archiveras para su protección.
- 7.6.2 Todo documento que se adhiere al legajo debe ser foliado de modo ascendente, en el rubro que corresponda (Sección), en la parte superior derecha.
- 7.6.3 La posición natural para la colocación de los documentos dentro del folder es de forma Horizontal.
- 7.6.4 Para el archivamiento de documentos se dará preferencia a los documentos originales o copias legalizadas o autenticadas por el fedatario de la Municipalidad; excepcionalmente en el caso de no existir documentos con estas características se podrán archivar copias simples.
- 7.6.5 Los Legajos del Personal, serán clasificados y ordenados alfabéticamente y por condición contractual (contenedores de color AZUL para D.L. 276, color ROJO para D.L. 728, color VERDE D.L. 1057 y FILE MANILA para las demás modalidades de contrato.
- 7.6.6 Anualmente debe programarse la fumigación de documentos contenidos en el Legajo de los servidores civiles, como medida preventiva de erradicación de microorganismos e insectos bibliófagos.

7.7 DEPURACIÓN DEL LEGAJO

Anualmente la SGGRH debe programar acciones periódicas de depuración documental en los legajos; debiendo evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la depuración para que solo obren documentos que se consideren necesarios así como registrar dicho acto en una ficha o la hoja separadora correspondiente.

De no ser posible la devolución de la documentación, por no encontrarse en la ciudad o por haber fallecido, podrán ser entregados a un familiar directo del Servidor Civil (cónyuge, hijos o padres) caso contrario, deberán ser eliminados, previo levantamiento de acta y registro correspondiente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.8 Disposición Complementaria Transitoria

PRIMERA.- Los trámites que hayan quedado inconclusos ya sea por cambio de personal o por cambio de gestión deberán de ser detallados por respetivo expediente y entregado al responsable de la SGGRH o jerárquico superior mediante informe el cual deberá contener toda la documentación en original correspondiente; de la misma forma debe dejar el íntegro del legajo de personal activo y pasivo.

SEGUNDA.- Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto según las disposiciones emitidas por la Municipalidad, el ente rector la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR y demás normas generales aplicables y vigentes.

TERCERA.- Si se constata la incompatibilidad y/o falsificación de los documentos presentados en la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, se procederá a remitir todos los actuados a la Procuraduría Pública Municipal, con la finalidad que se inicien las acciones judiciales ante los presuntos responsables.



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

7.9 Disposición complementaria final

ÚNICA.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo y publicación en el portal institucional.

IX. ANEXOS

- ANEXO N°01: "Estructura del legajo del servidor civil"



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO 01

ESTRUCTURA DEL LEGAJO DEL SERVIDOR CIVIL

SECCIÓN 01. DATOS PERSONALES

Contiene documentación personal y datos familiares del Servidor Civil, tales como:

1. Formato de convocatoria.
2. Ficha de inscripción curricular (llenada y firmada) y/o Currículo Vitae
3. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente o carné de extranjería, según corresponda.
4. Certificado de Antecedentes Penales.
5. Certificado de Antecedentes Policiales.
6. Declaración jurada firmada, de no estar impedido para prestar servicios en la Administración Pública.
7. Otras declaraciones juradas (declaración jurada de parentesco, de retenciones de impuesto a la renta, de ingresos, de bienes entre otros, de corresponder).
8. Copia de Certificado de Discapacidad, de corresponder.

Estudios de Formación, Capacitación y Experiencia

9. Certificado de Estudios, Grado Académico, Nivel Profesional Universitario y/o Técnico, Colegiatura.
10. Certificado y/o constancia de Especialización, Maestría o Doctorado.
11. Certificados y/o Constancias de Experiencia Laboral.

SECCIÓN 02: RELACIÓN CONTRACTUAL

1. Contratos y adendas / Resolución de contrato.
2. Sustento de la Convocatoria ganada.
3. Resolución (Designación, Encargaturas, Nombramientos y otro).
4. Resolución de Cese (acta de entrega de cargo por renuncia o baja).
5. Beneficios sociales.
6. Traslados, reasignaciones y otros de movimiento o desplazamiento de servidores civiles.
7. Cartas de renuncia voluntaria.
8. Cartas de término de relación contractual.
9. Jubilación u otro.

SECCIÓN 03: DEL DESEMPEÑO

Contiene documentación respecto a las habilidades y comportamiento del servidor durante su ejercicio en la Institución:

1. Méritos.
2. Deméritos.
3. Evaluaciones de Desempeño.

SECCIÓN 04: DE LAS AUSENCIAS

1. Actas de entrega de cargo por uso físico de descanso vacacional.
2. Licencias sin goce de remuneraciones.
3. Licencias por maternidad.
4. Licencias por enfermedad.
5. Licencias por lactancia.
6. Licencias por capacitación.
7. Comisiones de servicios.
8. Otras licencias.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



SECCIÓN 05: DE LAS CAPACITACIONES

Contiene documentos que acreditan capacitación oficializada del servidor civil u otros:

1. Constancias y/o Certificados de estudios.
2. Diplomados y cursos de especialización.
3. Seminarios, charlas, convenciones, cursos, programas y otros de capacitación.

SECCIÓN 06: OTROS.

1. Ficha RUC activo.
2. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
3. Ficha de consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
4. Inscripción al sistema Nacional o Privado de Pensiones (ONP-AFP)
5. Certificados de Retenciones de Renta de 4ta y/o 5ta Categorías.
6. Cargos de atención a solicitudes del servidor (Certificados y/o Constancias Laborales, Copia fedatada o simple de contratos y adendas, copia del Legajo del servidor, otros documentos.
7. Subsidios.
8. Sentencia Judicial por alimentos.
9. Sentencia inhabilitatoria de la función pública y condenatoria que generan la extinción de la relación laboral.

