

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 444 -2024-GM-MPM

Iquitos, 26 SEP 2024

VISTO:

El Informe Legal N.º 761-2024-OAJ-MPM de fecha 19 de septiembre del 2024, el Informe N.º 341-2024-SGP-GPO-MPM de fecha 26 de abril de 2024, Informe N.º 243-2024-CPTRYC-SGGRH-GAF-MPM de fecha 2 de abril de 2024, y demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, establece que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N.º 27972 textualmente señala: "Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción";

Que, el numeral 6) del artículo 20º de la Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, es atribución del Alcalde "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 6º de la Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil, las oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan de sus veces, son responsables de ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Que, el artículo 131º del Reglamento General de la ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil, indica que las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos por lo que la entidad pública deberá adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información de los servidores civiles;

Que, en concordancia con lo regulado en la Directiva N.º 001-2023-SERVIR-GDSRH, el proceso de administración del legajo en archivo físico y/o digital considera las siguientes etapas: i) organización del legajo, ii) apertura del legajo, iii) actualización de los documentos contenidos en el legajo, iv) custodia y acceso del legajo, v) verificación posterior y vi) transferencia de legajos pasivos, estableciéndose plazos obligatorios de adecuación de los legajos;

Que, el Plan de Trabajo de Administración de Legajos 2024, tiene como finalidad, establecer y contar con un instrumento interno o de gestión que contenga disposiciones y mecanismos técnicos para la correcta apertura, organización, mantenimiento, sistematización, actualización, depuración archivo de los documentos que conforman los legajos personales de los servidores de la Municipalidad Provincial de Maynas;

Que, de la revisión del Plan de Trabajo de Administración de Legajos 2024, se tiene que está estipulado la descripción de lo requerido para su ejecución, los cuales son materiales de oficina y la contratación de dos (2) personas, con un monto presupuestal estimado de **S/. 11,375.00**;

Que, a través del Informe N.º 341-2024-SGP-GPO-MPM de fecha 26 abril de 2024, la Sub Gerencia de Presupuesto, emite **opinión favorable** para asumir el compromiso de ejecución del Plan de Trabajo de Administración de Legajos 2024, por el monto de **S/. 11,375.00**, así mismo se advierte el Oficio N.º 717-2024-CAL-SGLyCP-GAF-MPM de fecha 3 de septiembre de 2024, mediante el cual, el Coordinador de Almacén informa que respecto a los materiales de oficina requeridos para la ejecución del Plan de Trabajo de Administración de Legajos 2024, no se encuentran con stock disponible;

Que, mediante el Informe Legal N.º 761-2024-OAJ-MPM de fecha 19 de septiembre del 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica es de opinión que resulta procedente aprobar el **Plan de Trabajo de Administración de Legajos 2024**, por los fundamentos expuestos en la presente;

Que, estando a las consideraciones expuestas, en conformidad a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N.º 009-2023-A-MPM de fecha 13 de enero del 2023 y contando con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Maynas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** **APROBAR**, el **Plan de Trabajo de Administración de Legajos 2024**, presentado por la Sub Gerencia Recursos Humano adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Maynas, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Sub Gerencia Recursos Humano adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Maynas el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO. - REMITIR** todo lo actuado a la Sub Gerencia Recursos Humano a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.

**ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR** la presente resolución a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información (OSTI), a fin de publicar en el Portal de Transparencia de la institución la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MAYNAS**  
*Maynas Historia*  
  
Abg. Victor Lopez Orihuela  
Gerente Municipal



# PLAN DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Iquitos - Loreto - Perú

**Responsables:**



- 1.- CPC. Liz Karina Gomez Peña
- 2.- Daysi Sánchez Ramírez
- 3.- CPC. Wilian Marcos Ríos Silvano
- 4.- John José Soplin Pinedo
- 5.- Luis Alberto Armas Tello





## I. OBJETIVO

Garantizar la adecuada administración y custodia de los legajos personales de los servidores de la Municipalidad Provincial de Maynas; que permita obtener un adecuado registro del personal en condición de activos y pasivos, indistintamente del régimen laboral.

## II. FINALIDAD



Establecer y contar con un instrumento interno o de gestión que contenga disposiciones y mecanismos técnicos para la correcta apertura, organización, mantenimiento, sistematización, actualización, depuración y archivo de los documentos que conforman los legajos personales de los servidores de la Municipalidad Provincial de Maynas.

## III. BASE LEGAL



- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley 28715 Ley Marco del Empleado Público
- ✓ Decreto legislativo 276 ley de Bases de la Carrera Administrativa
- ✓ Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728
- ✓ Decreto Legislativo Nº 1057 ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- ✓ Ley 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivo
- ✓ Ley 29733, de protección de Datos personales y modificador
- ✓ Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias
- ✓ Ley Nº 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Resolución de Alcaldía Nº 660-2009-A-MPM que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal Nº 254-2023-GM-MPM; aprobación de la Directiva Nº 001-2023-SGGRH-GAF-MPM, "Directiva para la Administración de Legajos Personales de los servidores de la Municipalidad Provincial de Maynas".
- ✓ Directiva Nº 001-2023-SERVIR-GDSRH; Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.

## IV. RESPONSABLES:

### 1.- La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo Gestión de Recursos Humanos:

- Emite los lineamientos para la administración de los legajos de los/las servidores/as civiles que deben cumplir las entidades públicas.
- Brinda, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), apoyo y/o asistencia a las entidades públicas para el cumplimiento de la presente Directiva.

### 2.- El titular de la entidad:

- Impulsa y supervisa la implementación de la presente Directiva, en el marco de la implementación de los subsistemas, procesos y productos del Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humano.



### 3.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos:

- Conduce y gestiona el proceso de administración de legajos.
- Recepciona copia simple de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de autoridades, funcionarios/as y los/las servidores/as civiles a la Gerencia de Administración y Finanzas de la entidad, o la que haga sus veces, con el fin de incorporarlas al legajo del/la servidor/a civil, en concordancia con la Resolución de Contraloría N°328- 2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD, Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los/las Funcionarios/as y Servidores/as Públicos/as del Estado.
- Solicita copia simple de las declaraciones juradas de intereses, en concordancia con el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios/as y servidores/as públicos del Estado, y candidatos/as a cargos públicos, aprobado por Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.
- Solicita la Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario/a público/a o directivo/a público/a de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.
- Verifica la autenticidad de los documentos presentados por los/las servidores/as civiles, en el marco de la fiscalización posterior.
- Desarrolla, implementa y aplica las iniciativas de mejora continua al proceso de administración de legajos de servidores/as civiles, en el marco de la Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil a través de la implementación de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos y demás normativas vigentes que regulen la materia.
- Autoriza la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Evalúa periódicamente la implementación de los legajos, establecido en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.
- Realiza la actualización, conservación y depuración del legajo de personal acorde a la normativa vigente.
- Entrega información solicitada en el marco del Acceso a la Información Pública, respecto a la documentación contenida en el legajo personal. En caso no se contará con la información, debe reencausar la solicitud



hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia a el/la solicitante.

- Solicita a el/la servidor/a que se incorpora, y a los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, la documentación que corresponde insertar al legajo de el/la servidor/a civil, señalados en el Anexo 5, según corresponda.
- Conduce la digitalización de los legajos.
- Cautela el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

#### 5.- Los/as servidores/as civiles:

- Presentan la información requerida por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para la administración de su legajo.
- Actualizan la información contenida en su legajo.
- Solicitan la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo.
- Ejercen los derechos regulados en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.



#### **Control de legajos de servidores/as de la Municipalidad Provincial de Maynas**

La Municipalidad Provincial de Maynas, contará con una relación en formato digital de los legajos activos y pasivos, donde se controle la información del legajo y en la cual se identifique el número, el estado y la ubicación de cada legajo. La referida lista debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Número de legajo.
- Apellidos y nombres de el/la servidor/a.
- Número de Documento de Identidad.
- Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidora/a.
- Nombre del cargo estructural y/o puesto.
- Régimen laboral.
- Fecha de vinculación
- Estado del legajo (activo o pasivo).
- Ubicación del legajo.

## V. ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS

Puede ser física y/o digital, la misma que considera seis (06) etapas

### 1.- Organización de Legajos:

La organización del legajo, tanto en archivo físico y/o digital, se efectuará por secciones. Ello con la finalidad de agrupar documentos de orden similar que permitan una rápida identificación. El legajo debe contener las siguientes secciones:

- Sección 01 Información personal y familiar.
- Sección 02 Incorporación.
- Sección 03 Formación académica y capacitación.
- Sección 04 Experiencia laboral.
- Sección 05 Movimientos del Personal
- Sección 06 Compensaciones.
- Sección 07 Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento.
- Sección 08 Reconocimientos y sanciones disciplinarias
- Sección 09 Relaciones laborales individuales y colectivas.
- Sección 10 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y bienestar social.
- Sección 11 Desvinculación.
- Sección 12 Otros que considere la entidad

### 2.- Apertura del Legajo

La apertura del legajo de los/las servidores/as civiles, independientemente de su régimen laboral, se realizará concluido el Proceso de Vinculación, ya sea en archivo físico o digital, por el personal encargado de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

### 3.- Actualización de los documentos contenidos en el Legajo

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, emitirá un oficio múltiple a todas las gerencias, sub gerencias, oficinas y/o coordinaciones de la Municipalidad Provincial de Maynas, en dicho documento irá adjunto la ficha de actualización de datos, que deberá ser distribuida a los servidores/as, para su llenado respectivo.

El servidor/a, llenará la ficha con absoluta sinceridad con los datos solicitados, luego el jefe de cada una de las gerencias, sub gerencias, oficinas y/o coordinaciones de la Municipalidad Provincial de Maynas, remitirá con documento las referidas fichas de los servidores/as a su cargo, a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.



Posteriormente si el servidor/a, cuente con algún documento que haya cursado estudios (título profesional, certificados, diplomas, entre otros), deberá remitir con documento a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a través de mesa de partes solicitando ser incluido en su legajo personal.

#### 4.- Custodia y acceso del legajo:

El servidor/a solicitará con documento a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos copia de la documentación requerida, quienes serán atendidos por el equipo encargado de la custodia.

#### 5.- Fiscalización posterior de documentación contenida en el legajo

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, iniciará la fiscalización posterior para verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por el/la servidor/a civil, respecto de los documentos emitidos por entidades públicas y privadas con los cuales acreditó el cumplimiento del perfil de puesto.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, inicia la fiscalización posterior del total de los/las funcionarios/as y directivos/as públicos/as y personal de confianza, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su vinculación con la Municipalidad Provincial de Maynas, culminando como máximo a los quince (15) días hábiles de iniciado el mismo.

Para el caso de los servidores civiles no contemplados en el párrafo anterior, dicho proceso se inicia como máximo dentro de los treinta (30) días siguientes a su vinculación, debiendo cubrir como mínimo al diez por ciento (10%) de las incorporaciones efectuadas en el mes, y hasta un máximo de ciento cincuenta (150) legajos por semestre. Sin perjuicio de ello, la Municipalidad Provincial de Maynas puede establecer disposiciones internas que regulen porcentajes mayores, siempre que cuenten con los recursos humanos, logísticos y presupuestales necesarios; culminando como máximo a los quince (15) días hábiles de iniciado el mismo.

#### 6.- transferencia de legajos pasivos

Los legajos de los/as servidores/as civiles que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (3) años serán remitidos al archivo central de la entidad, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo. En caso de legajos en archivo digital, serán remitidos al archivo central de la entidad utilizando la microforma establecida, dejando constancia en el documento correspondiente.

## VI. MATERIALES:

- 1.- 02 computadoras
- 2.- 2000 folders para apertura de legajo personal



- 3.- 02 escritorios
- 4.- 05 millares de papel A-4
- 5.- 02 cajas de plumón indeleble
- 6.- 02 caja de lapicero color azul
- 7.- 01 caja de lápiz
- 8.- 10 unidades corrector

Para la implementación de la administración de legajos personales de los servidores de la Municipalidad Provincial de Maynas, está previsto la contratación de (2) dos técnicos.



## VII. PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO S/	TOTAL, S/
Contratación de 02 personas	1,500.00	3,000.00
02 computadora	2,000.00	4,000.00
2000 fólder para legajo	1,500.00	3,000.00
02 escritorios	500.00	1,000.00
05 millar de papel A-4	44.00	220.00
02 cajas de plumón indeleble	24.00	48.00
02 cajas lapiceros	35.00	70.00
01 caja de lápiz	7.00	7.00
10. unidades corrector	3.00	30.00
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 5,613.00</b>	<b>S/. 11,375.00</b>



VII. CALENDARIZACIÓN



FEC HAS	ACTIVIDAD	RES PONS ABLES
Abril 2024	Implantación del ambiente con: RR.HH. y equipos	Gerencia Municipal -Gerencia de Planeamiento y Organización. -Gerencia de Administración y Finanzas -Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Mayo y junio 2024	Organización de legajos	-Responsables de la comisión de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
Julio, agosto y setiembre 2024	Apertura de legajos	-Responsables de la comisión de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
Octubre, noviembre, diciembre 2024 y enero y febrero 2025.	Actualización de los documentos contenidos en el legajo	-La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, eleva documento a todas las Gerencias, Sub Gerencia y/o unidades solicitando actualización de datos de los servidores a su cargo.  -La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos recepciona la documentación para luego hacer llegar al equipo especializado quienes se encargarán de digitar la actualización de datos y luego insertarán en su legajo físico.
Fecha indeterminada	Custodia y acceso del legajo	-Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y los responsables de la comisión.
Fechas indeterminadas, según contratos del funcionario y servidor civil que ingresan a laborar en la MPM.	Fiscalización posterior de documentación contenida en el legajo	-Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y los responsables de la comisión.
Marzo y abril 2025	Transferencia de legajos pasivos	-Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y los responsables de la comisión.