



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°084-GM-MDA-2024

Ancahuasi 26 de junio del 2024.

VISTOS:

La Carta N°001-2024-CPC-IYVR, de fecha 14.06.2024; el informe N°097-2024-MDA-URRHH-MDA/CAPCC, de fecha 25.06.2024; el Dictamen Legal N°163-2024-MDA-AJ/CAPC, de fecha 26.06.2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N°30305-Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N°30057 Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, teniendo como finalidad, que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, a través del Decreto Supremo N°040-2014-PCM se aprueba el Reglamento de la Ley 30057- Ley del Servicio Civil, el cual, en su artículo 131° establece: «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. Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales. La entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información (...));»;

Que, el artículo 72° inciso 72.2 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece «Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

La Carta N°001-2024-CPC-IYVR, de fecha 14.06.2024 de la consultora CPC Iveth Yeseña Villacorta Romero, presenta la directiva denominada: "Directiva que norma la administración de legajos personales de funcionarios y trabajadores de la municipalidad distrital de Ancahuasi", para su respectiva revisión, evaluación, aprobación y conformidad por el área usuaria, para tal propósito adjunta el producto en 34 folios;

Que, mediante el informe N°097-2024-MDA-URRHH-MDA/CAPCC, de fecha 25.06.2024 emitido por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad Edil, de revisado y evaluado el producto denominada: "Directiva que norma la administración de legajos personales de funcionarios y trabajadores de la municipalidad distrital de Ancahuasi" presentado por la CPC Iveth Yeseña Villacorta Romero, opina declarar procedente y solicita su aprobación, por encontrarse conforme a los lineamientos establecidos en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; DL N°728; Ley de Productividad y Competitividad Laboral; DL N°1057, por la cual solicita la emisión del acto resolutorio;

Que, el Dictamen Legal N°163-2024-MDA-AJ/CAPC, de fecha 26.06.2024, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, luego del análisis legal al expediente, OPINA PROCEDENTE la aprobación de la "Directiva que norma la administración de legajos personales de funcionarios y trabajadores de la municipalidad distrital de Ancahuasi", ello en observancia de la Ley 25323, Ley del Sistema NACIONAL DE Archivos, Ley 30057 – Ley del Servicio y su Reglamento aprobado con DS N°040-2014-PCM y directiva N°001-2023-SERVIR-GDSRH y en concordancia del informe N°097-2024-MDA-URRHH-MDA/CAPCC que otorga opinión técnica favorable;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



GESTIÓN 2023 - 2026

En consecuencia, estando a los informes precedentes, el despacho de Gerencia Municipal, en mérito a lo señalado y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y la Designación y Delegación de Facultades Administrativas al Gerente Municipal;

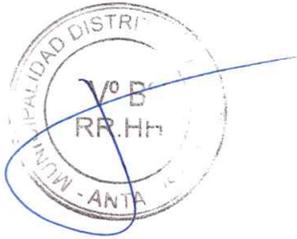
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR LA DIRECTIVA N°002-2024-GM/MDA denominado: "DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI", cuyo texto forma parte del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Unidad de Recursos humanos, hacer de conocimiento a todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, respecto a la directiva aprobada mediante el presente acto resolutivo para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. – DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI
Abog. Erlen Jemayn Sanchez Villacorta
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



DICTAMEN LEGAL N°163-2024-MDA-AJ/CAPC

A : ABG. ERLÉN JEMAYN SANCHEZ VILLACORTA
Gerente Municipal

DE : ABG. CESAR A. PEÑA CCAHUANA
Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica (e)

ASUNTO : DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS
PERSONALES DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES MDA

REFERENCIA : INFORME N°097-2024-URRHH-MDA/CAPCC

FECHA : Ancahuasi, 26 de junio de 2024.

Previo un cordial saludo me dirijo a usted, en atención a los documentos de la referencia, precisándose que la Gerencia Municipal, hizo llegar un proveído a la Oficina de Asesoría Jurídica, solicitando que se emita opinión legal, sobre los documentos siguientes:

I. ANTECEDENTES:

1.1. Con INFORME N°097-2024-URRHH-MDA/CAPCC, en fecha 25 de junio de 2024, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos-Abg. Cesar Augusto Peña Ccahuana, emite opinión favorable, declarando procedente la aprobación de la Directiva que norma la administración de legajos personales de funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

1.2. Con CARTA N°001-2024-MDA-URRHHH/ de fecha 14 de junio del 2024, la contratista CPC Iveth Villacorta Romero presentó el proyecto de Directiva que norma la administración de legajos personales de funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, para su revisión y aprobación.



II. BASE LEGAL. -

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- TUO Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 25323 - Sistema Nacional de Archivos
- Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil
- DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH - Normas para la gestión del proceso de administración de legajos.

III. ANÁLISIS.-

3.1. Que, las Municipalidades Distritales son Órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa según lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 en actual vigencia y concordante con lo regulado por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece claramente que, “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



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.

3.2. Conforme lo establecen los Artículos 6° y 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, la Alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local; el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su Máxima Autoridad Administrativa, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 43° de la presente Ley, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven asuntos de carácter administrativo. Asimismo, artículo 39° establece: *Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.*

3.3. Que, de conformidad al Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, se tiene el Principio de Legalidad, referido a que *“Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”*.

3.4. Que, la Oficina de Asesoría Jurídica en atención a la solicitud de aprobación de la Directiva que norma la administración de legajos personales de funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, precisa efectuar un análisis a fin de determinar la procedencia o improcedencia; por lo que emite opinión legal de la forma siguiente:



3.5. Que, el artículo 39° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades que establece: *“Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”*.

3.6. Que, mediante Ley N°27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, declara al estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. Asimismo, en concordancia, el artículo 3° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, señala que la descentralización tiene como finalidad el desarrollo integral, armónico y sostenible del país, mediante la separación de competencias y funciones, y el equilibrado ejercicio del poder por los tres niveles de gobierno, en beneficio de la población.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- 3.7. Que, con la Ley N° 25323, Ley que Crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene 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 archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.8. Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004- 2019- JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades, los "(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)"; asimismo, el inciso 72.2 del artículo 72 del TUO de la Ley 27444, establece: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";
- 3.9. Que, mediante Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, teniendo como finalidad, que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil;
- 3.10. Que, a través del Decreto Supremo 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento de la Ley 30057 -Ley del Servicio Civil, el cual, en su artículo 131 establece: "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. Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales. La entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información (...)";
- 3.11. Que, la DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH - Normas para la gestión del proceso de administración de legajos; tiene por objetivo el establecer y precisar las normas técnicas y procedimientos que deben seguir las entidades públicas para la gestión del proceso de Administración de Legajos, el cual comprende la administración de la información de los servidores civiles a través de la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos; con la finalidad de contar con reglas claras que permitan a las entidades públicas gestionar adecuadamente el proceso de Administración de Legajos conforme a información actualizada, oportuna y confiable de los/las servidores/as civiles, para la gestión de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- 3.12. Que, la Unidad de Recursos Humanos mediante INFORME N°097-2024-URRHH-MDA/CAPCC, realizada la revisión de la Directiva que norma la administración de legajos personales de funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, señala que el presente se encuentra conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente, por lo que opina declarar procedente su aprobación;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



3.13. Que, estando a los solicitado y teniendo en cuenta la necesidad de contar con un instrumento interno que norme la adecuada conservación y custodia de los legajos personales en la entidad, esta Oficina de Asesoría Jurídica considera procedente la Aprobación de la Directiva que norma la administración de legajos personales de funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, correspondiendo su aprobación mediante la emisión de acto resolutivo correspondiente.

3.14. Es de advertir que esta Oficina de Asesoría Jurídica, cumple con la revisión únicamente desde el punto de vista legal, lo cual no exime de responsabilidad a las áreas encargadas de la revisión en lo que respecta a la revisión técnica.

IV. CONCLUSIONES.-

Que, de conformidad a los considerandos expuestos en el presente documento, la Oficina de Asesoría Jurídica, **OPINA:** PROCEDENTE LA APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI, ello en observancia de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Ley 30057 -Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con D.S. N°040-2014-PCM y DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, así como en concordancia con el INFORME N°097-2024-URRHH-MDA/CAPCC, que otorgan opinión técnica favorable.

Por consiguiente, SE RECOMIENDA:

- Se emita Acto Resolutivo-Resolución de Gerencia Municipal que disponga la aprobación de la Directiva que norma la administración de legajos personales de funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
- Se ponga en conocimiento de los Unidades Orgánicas para su cumplimiento.

Anexos: Se adjunta todos sus antecedentes citados en la referencia.

Es cuanto pongo en su conocimiento el presente dictamen legal para los fines correspondientes. Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle mi estima personal.

Atentamente;


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI
TANTA / CUSCO
M^{te} César Augusto Peña Ccahuana
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE
ASESORIA JURIDICA (e)
C.A.A. N° 10357



INFORME N° 097 – 2024-URRHH-MDA/CAPCC

A : ABOG: ERLÉN JEMAYN SANCHEZ VILLACORTA.
Gerente Municipal MDA.

De : MAG. CESAR AUGUSTO PEÑA CCAHUANA.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Asunto : **SOLICITO LA APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ANCAHUASI.**

Referencia : CARTA N° 001-2024-MDA-URRHH/.

Fecha : Ancahuasi, 25 de junio del 2024.

Previo un cordial saludo, tengo el agrado de dirigirme a Ud., en mérito del documento de la referencia, presentado en fecha 14 de junio del 2024 por mesa de partes de la entidad, con registro N°2011, mediante el cual la señorita Iveth Villacorta Romero, solicita conformidad y pago por los servicios prestados de elaboración DE LA DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ANCAHUASI.

I. BASE LEGAL. -

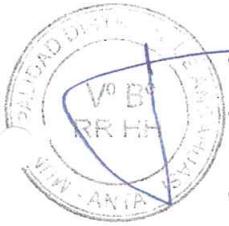
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de productividad y competitividad laboral.





RECURSOS HUMANOS

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobierno locales.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 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.
- Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, 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 y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos normas.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 01-2020- AGN/DDPA "Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019- AGN/DC Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019- AGN/DDPA Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018- AGN/DAI Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público
- Ordenanza Municipal N.° 11-2023-MDA-A, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto para el sector público para el año fiscal 2024
- Resolución de Gerencia Municipal N.° 176-2023-GM-MDA, aprueba el Manual de Clasificador de cargos.
- Resolución de Gerencia Municipal N.° 160-2023-GM-MDA, aprueba creación de unidades funcionales.



II. ANALISIS. -

Titular de la entidad: Es la máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH. Para las entidades públicas de gobierno nacional, será quien tenga tal condición según sus instrumentos de gestión. En los casos de gobiernos regionales y locales la máxima autoridad administrativa es el/la Gerente/a General del Gobierno Regional, y el/la Gerente/a Municipal, respectivamente.

Proceso de Administración de Legajos: Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada servidor/a civil. El proceso incluye el registro, actualización, conservación y el control de los documentos del/la servidor/a civil. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los/las servidores/as civiles.

Legajo: Es la carpeta individual de información física o digital en la cual se registra y/o archiva la documentación personal y laboral de cada servidor/a civil que se genera o inserta desde su incorporación al servicio civil. Incluye, además, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de servidor/a civil.

Los legajos se clasifican en:

♣ Legajo activo: Para los/las servidores/as civiles que cuentan con vínculo vigente con la entidad pública, en cualquier régimen laboral.

♣ Legajo pasivo: Para los/las servidores/as civiles que cuyo vínculo con la entidad pública ha concluido. Los legajos pueden ser administrados tanto en archivos físicos como en archivos digitales:

♣ Legajo en archivo físico: Contiene la información de el/la servidor/a civil en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.

♣ Legajo en archivo digital: Contiene la información de el/la servidor/a civil en documentos digitalizados en formato PDF u otra microforma que defina la entidad pública, en el repositorio documental con el que se cuente o en el aplicativo Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s)



RECURSOS HUMANOS

firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml> "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la unidad, la paz y el desarrollo" 4 de 31 Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos Autoridad Nacional del Servicio Civil Presidencia del Consejo de Ministros informático implementado por la entidad, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, 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 disposiciones normativas sobre la materia.

♣ Datos personales: Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

♣ Datos sensibles: Datos personales constituidos por los datos biométricos que, por sí mismos, pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la orientación sexual de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 29733, y su reglamento.

♣ Entidad pública: Para los fines de la presente Directiva se entenderá como entidad pública lo establecido en el artículo I Ámbito de aplicación, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

♣ Microformas: 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 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. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares, como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el marco normativo del Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras.

♣ Servidores/as civiles: Comprende a los/las servidores/as civiles de todas las entidades públicas, vinculados mediante el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como las carreras especiales establecidas en la Ley N° 30057.

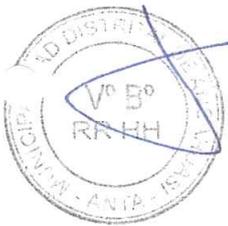
♣ Fiscalización posterior: Es la acción que consiste en la verificación por parte de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), o la que haga sus veces en la entidad pública, de la documentación que los/las servidores/as civiles presentan como sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad. Se realiza en observancia a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en los numerales Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y

1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El encargado o especialista de legajos o quien haga sus veces, es el encargado de administrar la documentación e información sistematizada de los legajos personales.

El Legajo Personal y la información contenida en ella es sólo de acceso del Titular del legajo, del encargado o especialista de legajos o quien haga sus veces o del personal expresamente autorizado por la Gerencia General con el debido sustento.

A toda persona que ingrese a laborar a la Municipalidad Distrital de Ancahuasi se le apertura un Legajo Personal, al cual se le asignará un código único de identificación laboral (CUIL) el cual será intransferible y se mantendrá durante su vida laboral y desvinculación, el mismo que se asignará como sigue:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



RECURSOS HUMANOS

N°	CUIL	NOMBRE Y APELLIDO	CONDICION	REGIMEN LABORAL	ESTADO	SITUACION	MES/AÑO DE INGRESO/CESE
001-A 002-B	INICIALE S DE NOMBRE S Y APELLID OS	Xxxxxxx xxxxxx xxxxxxx	EMP: EMPLEADO OBR. OBRERO	D.L 1057 D.L 728 D.L. 728 LEY 30057 FAG IMC: Incorporado por medida cautelar Locacion de servicios	T: TEMPORAL P: PERMANEN TE	A: ACTIVO CESADO	

La documentación que se incorpora al Legajo Personal debe ser original o, copia legalizada o autenticada por el Fedatario de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

Deberá presentar su curriculum vitae documentado en un CD, en formato PDF.

La clasificación de los Legajos Personales será según el vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, quedarán organizados conforme a los siguientes grupos:

- **Legajo Personal Activo:** Son los legajos personales correspondientes al personal con vínculo laboral vigente cualquiera sea su Régimen laboral.
- **Legajo Personal Cesado:** Son legajos personales correspondiente al personal cuyo vínculo laboral ha culminado o son personal pensionista de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi., por cualquier de las causales previstas en la Ley.
- **Legajo Personal de Baja:** Son los legajos personales pasivos que fueron transferidos al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi cuya información se encuentra previamente registrada digitalmente.

III. CONCLUSIONES. -

Que, estando a los considerandos expuestos y en atención a la **CARTA N° 001-2024-CPC-IYVR** de fecha 14 de junio del 2024, esta Oficina de Recursos Humanos, **OPINA** declarar **PROCEDENTE LA APROBACION APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI**, en vista que se encuentra conforme a los Lineamientos establecidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral; Decreto Legislativo N° 1057; por lo cual solicito la emisión del acto resolutivo correspondiente.

Es cuanto pongo en su conocimiento el presente informe para los fines correspondientes. Adjunto a la presente, todos los documentos de la referencia.

Atentamente;


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Cecilia Peña Ccahuana
ESPECIALISTA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, paz y desarrollo"

Acahuasi, 14 de junio del 2024

CARTA N°001-2024-CPC-IYVR

Señor

José Manuel Quispe Gutierrez

Alcalde de la Municipalidad Distrital de Acahuasi

PRESENTE.-

Asunto : Solicito pago por servicios prestados para realizar directiva
Referencia : Requerimiento N°016-0014
Orden de servicio N°0354



Es grato dirigirme a Ud., con la finalidad de expresarle el saludo cordial y así mismo aprovecho la oportunidad para presentarle el informe de labores realizadas para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, como sigue:

I. ANTECEDENTES.-

Que, mediante Requerimiento N°016-0014, suscrito, se solicitó directiva que norma la administración de legajos personales de funcionarios y servicios de la municipalidad distrital de Acahuasi para ordenamiento y archivamiento de escalafón del personal para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Que, en merito a dicho requerimiento se elaboró el Orden de Servicio N° 0354, para la elaboración de directiva que norma la administración de legajos personales de funcionarios y servicios de la municipalidad distrital de Acahuasi para ordenamiento y archivamiento de escalafón del personal para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

II. LABORES REALIZADAS.-

- Elaboración de directiva que norma la administración de legajos personales de
- funcionarios y servicios de la municipalidad distrital de Acahuasi.
- Determinar las secciones que deberá contener cada curriculum vitae.
- Determinar los anexos y declaraciones juradas
- Determinar la mecánica operativa que se aplicara.
- Deberá contener la estructura y contenido de las secciones del legajo de personal
- Asesorar a la ORH en el proceso de almacenamiento y archivamiento de los curriculum vitae, obteniendo una emisión de conformidad y su posterior aprobación con resolución de Gerencia Municipal

Por lo que, solicito a Ud. se sirva proseguir con el trámite respectivo para la cancelación del servicio prestado.

Se adjunta al presente en coplas fotostáticas lo siguiente:

1. Suspensión de Cuarta categoría
2. Recibo por honorarios

Es cuanto pongo en su conocimiento el presente dictamen legal para los fines correspondientes.

Atentamente;