



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

DIRECTIVA N° 001-2018-MDLP/SG

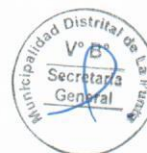
“NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE SELLOS Y
TARJETAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA”

La Punta, 2018



INDICE

	Pág.
1. DISPOSICIONES GENERALES	
a. Objetivo	3
b. Finalidad	3
c. Alcance	3
d. Base Legal	3
2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
Normas sobre confección de sellos y de tarjetas de presentación Personal	4
2.1. Concepto y Clasificación	4
2.2. Confección y Uso de Sellos y de Tarjetas de Presentación Personal	4
3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
ANEXO I. Tipos de sellos a utilizarse, niveles de uso y descripción de sus Características.	7
ANEXO II. Modelo de tarjetas de presentación personal a ser usada por los funcionarios y los Regidores de la Municipalidad Distrital de la Punta.	12



NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE SELLOS Y DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

I. DISPOSICIONES GENERALES

I.1 OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo regular el uso y el diseño del tamaño, forma, contenido y seguridad de los sellos y de las tarjetas de presentación personal, que utilizarán las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Punta.

I.2 FINALIDAD

Contribuir al orden institucional de la gestión, a través de la estandarización de los sellos oficiales que sirven para formalizar los diversos documentos que emiten las unidades orgánicas, así como también de las tarjetas de presentación personal de los funcionarios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Punta.

1.3 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las Unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de la Punta.

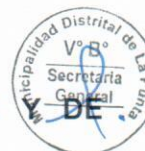
1.4 BASE LEGAL

- 1.4.1 Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"
- 1.4.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS.
- 1.4.3 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobada mediante Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL y su modificatoria la Ordenanza N° 011-2017-MDLP/AL
- 1.4.4 Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobada por Ordenanza Municipal N° 015-2007-MDLP/ALC
- 1.4.5 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para año fiscal 2017.
- 1.4.6 Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil".

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

NORMAS SOBRE CONFECCIÓN Y EMPLEO DE SELLOS Y TARJETAS PERSONALES

2.1 Concepto y Clasificación



- 2.1.1** El Sello es un instrumento de representación oficial, funcional que sirva para estampar determinados caracteres, inscripciones o algunas indicaciones administrativas en las diversas comunicaciones escritas de carácter oficial.

Su importancia radica en que permite identificar a la Unidad Orgánica de donde procede la comunicación y el funcionario que la suscribe, así como también puede indicar el grado de seguridad, la urgencia de tramitación, la visación y la vía de gestión que se usará para la distribución de los documentos.

La tarjeta de presentación personal es un medio impreso simplificado de presentación de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Punta, que es parte de la interrelación y comunicación que debe existir a nivel institucional así como interinstitucional.

Los regidores también deben contar con sellos y tarjetas de presentación personal.

- 2.1.2** Los sellos se clasifican en:
- a) Sello representativo de la Unidad Orgánica
 - b) Sello de Visto Bueno (V°B°)
 - c) Sello de indicaciones administrativas

Las tarjetas de presentación personal son unipersonales de un solo tipo para todos los niveles jerárquicos de funcionarios que las usen.

2.2 Confección y Uso de Sellos y de Tarjetas de Presentación Personal

- 2.2.1** La Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales queda encargada de uniformizar la confección de sellos y tarjetas de presentación personal de las unidades orgánicas de la Municipalidad, conforme a las disposiciones versadas en la presente directiva.

- 2.2.2** La confección y empleo de sellos deberá ajustarse a las características específicas para cada tipo, de acuerdo a los modelos que se indican en el Anexo N° 01 denominado "Cuadro de Tipos de Sellos, niveles de usos y descripción de sus características".

- 2.2.3** La confección de tarjetas de presentación personal deberá ajustarse únicamente a las características específicas que se indican en el Anexo N° 02 denominado "Modelo de Tipo de Tarjeta de Presentación Personal y Descripción de sus Características".

- 2.2.4** Solo estarán autorizados a que se les confeccione sellos, el personal que ostente el cargo de servidor público designado o encargado, sea cual fuera su naturaleza contractual, mediante Resolución de Alcaldía y los Regidores.



- 2.2.5 Estarán autorizados a usar tarjetas de presentación personal, únicamente los funcionarios públicos que sean designados o encargados con Resolución de Alcaldía y los Regidores.
- 2.2.6 La confección de sellos se efectuará de acuerdo a la necesidad de la Unidad Orgánica, siguiendo las pautas de la presente Directiva, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal vigentes; siendo las personas autorizadas según el numeral 2.2.4, los responsables del empleo de sellos en cada una de las Unidades Orgánicas a su cargo, debiendo comunicar oportunamente la baja y/o reposición de los sellos por causas de deterioro, modificaciones o no uso, a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales remitiéndoles los mismos, para su destrucción, elaborándose un Acta de destrucción de sellos que estará suscrita en forma conjunta por el área a cargo de Personal y de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.
- 2.2.7 Queda terminantemente prohibida la existencia de sellos y de tarjetas de presentación personal que identifiquen cargos funcionales que no figuren en el Cuadro de Asignaciones de la Municipalidad, bajo responsabilidad de quienes directa e indirectamente contravengan la presente disposición.
- 2.2.8 En caso de extravío o sustracción de sello(s), la Unidad Orgánica deberá comunicar inmediatamente tal hecho a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales para la confección del(os) nuevo(s) sello(s), con cocimiento de la Gerencia Municipal.
- 2.2.9 El requerimiento de sellos se sujetará al siguiente procedimiento:
- a. Los funcionarios y Regidores que de acuerdo a la presente Directiva estén facultados a que se les confeccione sellos para su uso, deberán remitir su requerimiento, adjuntando el modelo, según las pautas señaladas en el Anexo N° 1, a la Oficina General de Administración - Unidad de Recursos Humanos, para su autorización y registro correspondiente en la nómina de sellos oficiales. **A fin de estandarizar la presentación de nombres, en el sello no figurará el grado académico.**
 - b. La Oficina General de Administración – Unidad de Recursos Humanos, procederá a revisar los requerimientos y de encontrarlos conformes autorizarán los mismos, remitiéndolos a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales para el trámite correspondiente.
 - c. La Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales no podrá tender requerimientos de confección de sellos, que no estén autorizados conforme a lo establecido en el literal precedente.
- 2.2.10 El requerimiento de las tarjetas de presentación personal se sujetará al siguiente procedimiento:



- a. Los funcionarios públicos y regidores, son los facultados a usar las tarjetas oficiales de la Municipalidad Distrital de la Punta y deberán remitir su requerimiento adjuntando el modelo diseñado según el Anexo 2, a la Oficina General de Administración – Unidad de Recursos Humanos, para su autorización y registro correspondiente en la nómina de tarjeta de presentación personal. A fin de estandarizar la presentación de nombres, en la tarjeta figurará el nombre, cargo de funcionario o regidor, dirección laboral, teléfonos y dirección de correo electrónico institucional, **sin figurar el grado académico a fin de homogenizar los nombres.**
- b. La Oficina General de Administración, a través de la instancia correspondiente, procederá a revisar los requerimientos y, de encontrarlos conforme, autorizarán los mismos, para que luego se remitan a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, para el trámite correspondiente.
- c. La Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales no podrá atender requerimientos de confección de tarjetas de presentación personal que no estén autorizados conforme lo establecido en el literal precedente.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1 El personal que por cualquier motivo cese en sus funciones, deberá al momento de efectuar su entrega de cargo, devolver los sellos que le fueron asignados, así como las tarjetas de presentación personal que no haya utilizado. Dicho material de oficina deberá ser remitido a la Oficina General de Administración – Unidad de Recursos Humanos, para su eliminación.

En caso, de que no haga entrega de lo mencionado, el Jefe inmediato superior emitirá un informe a la Oficina General de Administración – Unidad de Recursos Humanos, para que esta disponga las acciones correspondientes para incluir dicha falta en el correspondiente legajo de ese personal que cesa en sus funciones.

- 3.2 Las áreas que hagan uso de sellos deberán remitir la relación de los sellos en uso a la Oficina General de Administración, así como también la relación y la entrega de los que están en desuso para su eliminación y de ser el caso su reutilización; la misma que tendrá categoría de Declaración Jurada.
- 3.3 Los asuntos no previstos en la presente Directiva, se sujetarán a las normas que complementariamente emita la Gerencia Municipal.
- 3.4 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



ANEXO I

TIPOS DE SELLOS, NIVELES
DE USO DESCRIPCIÓN DE SUS
CARACTERÍSTICAS



CUADRO DE TIPOS DE SELLOS, NIVELES DE USO Y DESCRIPCIÓN DE SUS CARACTERÍSTICAS

TIPOS DE SELLOS

1. Sello representativo de la Unidad Orgánica

Sirve para la identificación del funcionario que firma el documento y la procedencia de la Unidad Orgánica que origina o expide el documento.

El sello representativo de la Unidad Orgánica es de uso obligatorio por la Alta Dirección, Secretario(a) General, Gerente Municipal, Gerentes, Directores y Jefes.

Características del Sello

- a) Forma : Rectangular sin borde
 - b) Tamaño : Largo 6 centímetros
Ancho 2 centímetros
 - c) Color de impresión: Negro
- En la parte izquierda.- Figuran el escudo de la Municipalidad en las siguientes dimensiones 9mm de ancho por 0mm. De largo.
 - Seguidamente en la parte superior, en forma horizontal con letras mayúsculas MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA.
 - En la parte central.- Con el trazado de una línea horizontal se reservará el espacio para la firma de funcionario o personal autorizado.
 - En la parte inferior.- Al pie de la línea se consignará el nombre y apellidos de la persona responsable que firma el documento, sin considerar la especialidad a fin de homogenizar los nombres y debajo del mismo, su cargo, el mismo que puede ser: Regidor, Gerente Municipal, Secretario(a) General, Procurador Público Municipal, Gerente, Director o <jefe de la Unidad Orgánica a la que pertenece.
 - Si el cargo es ocupado por encargo, se adicionará a abreviatura (e) a continuación del Título del cargo.

MODELO:



Francisca Reinoso Santa Cruz
Secretaría General



2. Sello de Visto Bueno (V°B°) de la Unidad Orgánica

Sirve para efectuar visación de documentos oficiales. Se estampará al lado izquierdo de la hoja con la respectiva rubrica de visación del funcionario, cuando se trate de refrendación de documentos.

Su uso será en los diferentes niveles estructurales hasta el nivel de los cargos de jefaturas.

Características del Sello

- a) Forma : Circular
- b) Tamaño : Un círculo concéntrico de 2.7 centímetros de diámetro.
- c) Color de Impresión : Negro
- En la parte superior.- Con letras mayúsculas, formando un semicírculo cóncavo "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
- En la parte central.- La denominación de la Unidad Orgánica y encima de ella, las siglas de V° B° (Visto Bueno)

MODELO



3. Sellos de Indicaciones Administrativas

Se utilizan para señalar determinado tratamiento de la documentación, obedeciendo su empleo a las necesidades de la Unidad Orgánica.

3.1 Sello de Recepción y Fecha

Sirve para acreditar la recepción de los documentos y será de uso exclusivo por los servidores responsables de la recepción de documentos.

Características del Sello

- a) Forma : Rectangular con bordes
- b) Tamaño : Largo 4.8 centímetros
Ancho 3.5 centímetros
- c) Color de Impresión : Negro
- d) Fecha : Rojo
- En la parte superior.- La denominación MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA, en letras mayúsculas, debajo el nombre de la Unidad Orgánica que recibe el documento.
- En la parte central.- En forma horizontal y centrada aparecerá la fecha (día, mes abreviado y el año)



- En la parte inferior.- En forma centrada aparecerá la palabra "RECIBIDO", en letras mayúsculas y al pie se consignará la palabra "HORA" seguida con líneas punteadas y a la derecha la palabra "FIRMA" seguida con líneas punteadas.

MODELO



3.2 Otros Sellos

La confección de Sellos Especiales se efectuará de acuerdo a las necesidades de la Unidad orgánica.

3.2.1 Características de los Sellos

- Su confección, tamaño y contenido deberá ser coordinado con la Oficina General de Administración y aprobado por la Gerencia Municipal.



ANEXO II

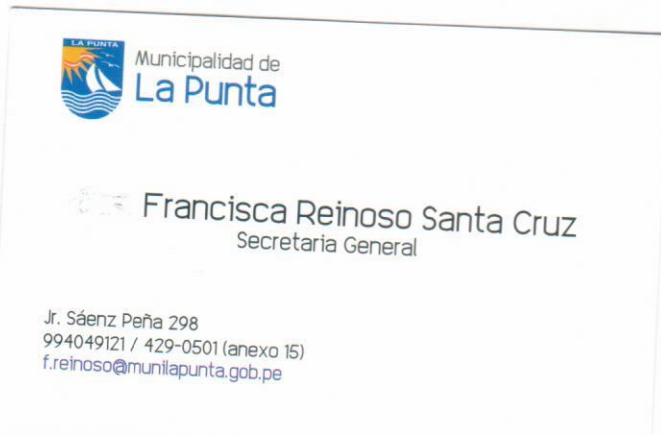
“MODELO DE TARJETA DE PRESENTACION
PERSONAL A SER USADA POR LOS FUNCIONARIOS Y
REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
PUNTA”



El modelo de tarjeta a usarse es la que se presenta a continuación, la cual tiene las siguientes características y tamaños:

Escudo 14mm x 10 mm
Color azul

Tamaño de Tarjeta: 90mm x 55mm



Franja Gris de 90mm x 5mm y línea
Gris de 90 mm.

Fuente Arial tamaño 14
Letras de Color Azul

Fuente Arial Narrow tamaño 9
Fondo Blanco

Fuente Arial Narrow tamaño 6

Es necesario reiterar que solo los funcionarios y los regidores deberán portar las tarjetas de presentación personal, tal y como se muestra, no se considera el nivel académico a fin de estandarizar los nombres, se describe el cargo, la dirección laboral, teléfono(s) y dirección de correo electrónico institucional.

