



Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

00000225

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 097-2016/MDA

Ascension, 30 de Marzo 2016.

VISTO:

El Informe N° 126-2016-GA-MDA, de fecha 21 de marzo de 2016, de la Gerencia de Administración, mediante el cual remite la Directiva N° 002-2016-GM/MDA: "Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo Personal de la Municipalidad Distrital de Ascension", para su aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia indicando además, que la autonomía que la ley establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Oficina de Recursos Humanos ha elaborado las Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo Personal de la Municipalidad Distrital de Ascension, con el objetivo de establecer mecanismos de prevención y los criterios técnicos que faciliten la elaboración, mantenimiento, actualización, depuración y sistematización y custodia de los legajos del personal que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Ascension;

Que, asimismo las Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo Personal de la Municipalidad Distrital de Ascension, tiene la finalidad de contar con información actualizada y confiable del personal de la Municipalidad Distrital de Ascension;

Que, en este contexto, resulta necesario aprobar la Directiva N° 002-2016-GM/MDA: "Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo Personal de la Municipalidad Distrital de Ascension", como mecanismos de prevención y los criterios técnicos que faciliten la elaboración, mantenimiento, actualización, depuración y sistematización y custodia de los legajos del personal que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Ascension; y,

Estando a lo expuesto a los documentos de vistos y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20°, concordante con el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 002-2016-GM/MDA: "Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo Personal de la Municipalidad Distrital de Ascension", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, de los Funcionarios, Trabajadores y Servidores de la Municipalidad Distrital de Ascension.

Artículo Tercero.- DISPONER a la Oficina de Secretaria General la publicación de la presente Resolución de Alcaldía y al Área de Informática su inclusión en el Portal y/o Página Web de la Municipalidad Distrital de Ascension: www.muniascension.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

DISTRIBUCIÓN:
ALCALDIA
GM
SGA
ORH
INFORMATICA
ARCHIVO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSION
HUANCVELICA
Ebel Martínez Romero
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Ascension

00000224

(Creada por Ley N° 27284)

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 097-2016/MDA

DIRECTIVA N° 002-2016-GM/MDA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

1. OBJETIVO:

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

2. FINALIDAD:

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

ALCANCE:

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

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Y otorga derechos laborales. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento.
- Resolución Jefatural N° 073-85/ AGN-J - "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".

5. VIGENCIA

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

6. RESPONSABILIDAD:

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

7. DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

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

8. DISPOSICIONES GENERALES:

- 8.1. La presente directiva establece las normas y procedimiento para organizar, implementar, mantener, actualizar, depurar y archivar los legajos de personal de la Municipalidad Distrital de Ascension.
- 8.2. Todo trabajador de la Municipalidad Distrital de Ascension, comprendido en el Régimen Laboral de la Administración Pública - Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CCAS) - Decreto Legislativo N° 1057, debe contar con su Legajo Personal completo y actualizado.
- 8.3. Los legajos personales sólo podrán salir del área de custodia con autorización expresa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 8.4. En los legajos personales se archivarán documentos obligatorios y facultativos. Los documentos obligatorios deberán constar en originales o en copias legalizadas notarialmente o en copias fedateadas o certificadas por funcionario designado. Los documentos facultativos podrán constar en originales o en copias autenticadas por funcionario designado.
- 8.5. Constituyen documentos obligatorios:
- Partida de Nacimiento.



Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

00000223

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 097-2016/MDA

- Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Certificado de Antecedentes Policiales.
 - Certificado de Antecedentes Penales.
 - Certificado de Salud.
 - Certificados, diplomas o títulos que acrediten la formación técnica o profesional de pre y postgrado.
 - Resoluciones relacionadas a la carrera laboral.
 - Requerimiento de la unidad orgánica que solicita el servicio y los Términos de Referencia (solo para los colaboradores contratados bajo el régimen CAS).
- 8.6. Constituyen documentos facultativos; todos aquellos que el trabajador considere importantes y que proporcionen información para verificar su condición y calificación laboral.
- 8.7. Periódicamente se actualizarán los legajos personales, devolviéndose al colaborador los documentos facultativos que tengan más de cinco (05) años de antigüedad y que no constituyan aporte para fines de evaluación.
- 8.8. La información del Legajo Personal y los documentos que lo sustentan, debe ser actualizados en periodos no mayores de seis (06) meses por el propio colaborador.
- 8.9. Los legajos personales de los colaboradores que se retiren por cese, renuncia, destitución o fallecimiento, pasarán al archivo pasivo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 8.10. El titular del Legajo Personal es responsable de la autenticidad de los documentos que proporciona.
- 8.11. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es responsable de la conservación del Legajo Personal y de los documentos que contiene.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1. CARACTERÍSTICAS DEL LEGAJO PERSONAL:

- 9.1.1 El Legajo Personal tendrá una cubierta de cartulina membretada, con separadores intermedios y una Ficha Resumen.
- 9.1.2 La indicada cartulina llevará impresa la siguiente información:
- Escudo de la Municipalidad Distrital de Ascension.
 - La denominación de "LEGAJO DE PERSONAL".
 - Dos líneas paralelas donde se registrará la letra del apellido, código y la condición laboral del trabajador.
 - Dos líneas paralelas para los apellidos y nombres de trabajador.
- 9.1.3. Cada separador intermedio será de cartulina, el cual servirá para registrar, en orden cronológico de presentación, los documentos recibidos para cada una de sus secciones.
- 9.1.4. El Legajo Personal se divide en secciones con el fin de agrupar los documentos similares que permitan una mejor y más rápida identificación del asunto del cual éstos tratan.
- 9.1.5. Las secciones en las que se divide el Legajo Personal contendrán los documentos señalados a continuación:

A) SECCIÓN I - DOCUMENTOS PERSONALES:

Contendrá los siguientes documentos de identificación personal del trabajador:

- a. Ficha Resumen del Legajo Personal.
- b. Currículum Vitae.
- c. Partida de Nacimiento.
- d. Partida de Matrimonio.
- e. Documento de Identificación Nacional (DNI).
- f. Certificado Domiciliario.
- g. Certificado de Antecedentes Policiales.
- h. Certificado de Antecedentes Penales.
- i. Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- j. Otros documentos.

B) SECCIÓN II - ESTUDIOS:

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

- a. Certificado oficiales de estudios primarios, secundarios, superiores no universitarios o universitarios.
- b. Título de secundaria técnica, de estudios superiores no universitarios o universitarios.
- c. Certificado de colegiatura.
- d. Constancia de matrícula o de estudios en original.



Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

00000222

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 097-2016/MDA

- e. Títulos o certificados de Post Grado, Maestría o Doctorado.
 - f. Certificados o diplomas de cursos o diplomados.
 - g. Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas, mesas redondas y otros similares.
 - h. Resoluciones sobre otorgamiento de becas para estudios en el país o en el extranjero.
 - i. Otros documentos que acrediten la capacitación.
- C) SECCIÓN III - CARGOS:
Contendrá los documentos sobre el ingreso y permanencia del trabajador al servicio:
- a. Contratos.
 - b. Renovación de contratos.
 - c. Nombramientos.
 - d. Resoluciones de cargos ejercicios.
 - e. Resoluciones de encargos o designaciones.
 - f. Cargos en otras dependencias, entidades o instituciones.
 - g. Resoluciones o documentos de rotación, reasignación, destakes, permutas, comisiones de servicio o transferencias.
 - h. Solicitud de renuncia al servicio.
 - i. Resoluciones de cese.
 - j. Otros documentos.
- D) SECCIÓN IV - REMUNERACIONES:
Contendrá los documentos que autorizan los pagos que otorgan beneficios:
- a. Resoluciones de quinquenios y/o reconocimiento de tiempo de servicios.
 - b. Resoluciones de premios pecuniarios.
 - c. Resoluciones sobre bonificación familiar.
 - d. Descuentos judiciales.
 - e. Descuentos por responsabilidad.
 - f. Resoluciones que autorizan el pago de devengados.
- E) SECCIÓN V - ASISTENCIA:
Contendrá los documentos referentes a:
- a. Resoluciones o documentos de licencias con goce de remuneraciones.
 - b. Resoluciones o documentos de licencias sin goce de remuneraciones.
 - c. Resoluciones o documentos de adelanto y goce de vacaciones.
 - d. Documentos de suspensión o postergación de vacaciones.
 - e. Resoluciones o documentos de comisiones de servicios.
 - f. Documentos de permiso por lactancia.
 - g. Documentos de permisos por paternidad.
- F) SECCIÓN VI - MÉRITOS:
Contendrá los documentos de felicitación por la labor cumplida, que trasciendan positivamente las funciones de competencia de cada trabajador; así como la obtención de mayores calificaciones obtenidas, tales como: resoluciones o documentos de felicitaciones, estímulos, premios, menciones honoríficas, etc.
- G) SECCIÓN VII - DEMÉRITOS:
Contendrá los documentos sobre llamadas de atención o sanciones aplicadas al trabajador por faltas disciplinarias cometidas en el servicio:
- a. Memorando o documentos de amonestación.
 - b. Resoluciones de amonestación.
 - c. Resoluciones de suspensión sin goce de remuneraciones.
 - d. Resoluciones de cese temporal.
 - e. Resoluciones de destitución.
 - f. Resoluciones que se pronuncien sobre los recursos impugnativos presentados por el trabajador.
 - g) Documentos sobre multas.
 - g. Procesos administrativos disciplinarios o sancionadores seguidos contra el trabajador.





Municipalidad Distrital de Ascension 0000221

(Creada por Ley N° 27284)

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 097-2016/MDA

9.2. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL:

- 9.2.1. El Legajo Personal se abre con los documentos que de acuerdo a ley debe presentar el trabajador al momento de su ingreso al servicio, correspondiendo la responsabilidad de su acción, actualización, mantenimiento, archivo y custodia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 9.2.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos solicitará por escrito a todos los trabajadores los documentos que faltasen en sus respectivos legajos personales, quienes proporcionarán la documentación e información que les fuera requerida, bajo responsabilidad.

9.3. MANEJO Y MANTENIMIENTO DEL LEGAJO PERSONAL:

- 9.3.1. Por ser el Legajo Personal un documento confidencial, sólo tendrán acceso a éste las personas encargadas de su manejo; no debiendo salir físicamente del lugar en el cual se archiva, salvo que sea por orden expresa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 9.3.2. El titular del legajo, previa autorización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, podrá revisar la documentación contenida en su respectivo legajo. Dicha revisión se hará en el lugar en donde se custodia el Legajo Personal.
- 9.3.3. Los documentos que conforman el Legajo Personal se archivarán por folios y en orden cronológico, de tal forma que el más recientemente quede encima de los antiguos.
- 9.3.4. Todos los documentos archivados estarán orientados a una sola dirección. Aquellos que resulten demasiado grandes podrán ser doblados cuidadosamente, de ser el caso.
- 9.3.5. Los documentos que obren en cada Legajo Personal serán en copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de la municipalidad.
- 9.3.6. Si un trabajador de carrera es designado a otra entidad con reserva de su cargo de carrera en la Municipalidad Distrital de Ascension, el legajo será clasificado y archivado como Legajo Personal Pasivo, hasta el término de la designación y su retorno.
- 9.3.7. El Legajo Personal se utiliza para efectuar la confrontación de datos con los documentos que lo originaron, expedir o transcribir copias de documentos y/o resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.

9.4. TIPO DE DOCUMENTO EN EL LEGAJO PERSONAL:

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

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

Estos documentos no podrán ser devueltos al colaborador al término de la relación laboral.

- b) Los documentos temporales: son aquellos no considerados en el literal anterior, los mismos que podrán ser devueltos a solicitud escrita del trabajador al término de su relación laboral.

Si estos documentos no son reclamados en el lapso de dos (02) años, podrán ser eliminados previo levantamiento del acta correspondiente, la cual se anexará al legajo.

9.5. SITUACIÓN Y ARCHIVO DEL LEGAJO PERSONAL:

- 9.5.1 La situación del Legajo Personal depende de la condición activa o pasiva del trabajador, el cual será clasificado según los documentos que forman parte del legajo, siendo de dos tipos:
- a) Legajos del personal activo: son los que corresponden a los trabajadores que se encuentran en ejercicio, en la condición de empleados nombrados, obreros permanentes y contratados administrativos de servicios (CAS).
- b) Legajos de personal pasivo: son los que corresponden a los trabajadores que han dejado de prestar servicios en la municipalidad.



Municipalidad Distrital de Ascension

00000220

(Creada por Ley N° 27284)

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 097-2016/MDA

- 9.5.2. El archivo se llevará en estantes o archivadores, en orden alfabético, silábico numérico (código), por grupos ocupacionales, condición laboral, etc., de tal manera que permita una rápida identificación visual.
- 9.5.3. Los legajos personales se mantendrán en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo además, tomarse las previsiones del caso contra los riesgos de humedad o posible incendio.
- 9.5.4. En forma periódica se deberá programar la fumigación de los documentos, como medida preventiva.
- 9.5.5. El personal encargado de los legajos deberá portar mascarillas y guantes al momento de manipularlos.

9.6. DEPURACIÓN Y EXPURGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO PERSONAL:

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos programará acciones periódicas para expurgar documentos de los legajos personales, debiendo evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la purga, para que sólo obren los documentos que se consideren necesarios.

DISPOSICIÓN FINAL:

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

