Municipalidad
de **Lince**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 315 -2018-MDL-GM

Lince, 25 JUL 2018

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO; El Informe N° 069-2018-MDL-GPP/SPIR de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización; el Informe N° 431-2018-MDL-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley del Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece en su artículo 37 que los funcionarios y servidores de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen;

Que, por su parte, el numeral 6.1.3) Subsistema Gestión de Empleo, literal B), Administración de Personas de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece que la 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, así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles;

MUNICIPALIDAD DE LINCE Gerencia de Asesoría Jurídica V°B°

Que, el literal o) del artículo 54 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado por Ordenanza N° 393-2017-MDL, dispone que la Subgerencia de Recursos Humanos, tiene en otras, la función de mantener actualizado los legajos personales y el escalafón del personal de la Corporación Edil;

Que, en ese contexto, corresponde la aprobación de una normativa interna que permita implementar los procedimientos correspondientes organización, mantenimiento y actualización del legajo de personal de la Municipalidad Distrital de Lince;

Estando a lo informado por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización mediante el documento del visto y en uso de las facultades conferidas por el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL y modificatorias.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** la Directiva N° 003-2018-MDL/GM, "Normas y Procedimientos para la organización, mantenimiento y actualización del legajo de personal de la Municipalidad Distrital de Lince".

ARTÍCULO SEGUNDO: **ENCARGAR** a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, el estricto cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Econ. IRENE CASTRO LOSTAUNAU
Gerente Municipal (E)

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Subgerencia de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Gerencia de Presupuesto y Planeamiento
V°B°

2018

CONTENIDO

I. OBJETIVO 3
II. FINALIDAD 3
III. BASE LEGAL 3
IV. ALCANCE 4
V. DISPOSICIONES GENERALES 4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 5
VI.I. PROCESO DE CONTROL DE LEGAJOS PERSONALES 5
VI. II.ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL 6
A) SECCIONES DEL LEGAJO 6
B) DESCRIPCION DE LAS SECCIONES 6
VIII. PROCESO E IMPLEMENTACIÓN 9
VIII.I RESPONSABLES 9
IX. CUSTODIA Y ARCHIVO 9
X. UTILIZACION DEL LEGAJO PERSONAL 10
XI. CONSERVACION DEL LEGAJO PERSONAL 10
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS 10
GLOSARIO DE TERMINOS. 11

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Subgerencia de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Gerencia de Presupuesto y Planeamiento
V°B°

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

I. OBJETIVO

Normar el proceso de implementación de los Legajos Personales de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Lince.

II. FINALIDAD

2.1 Facilitar la identificación, organización y archivo de la documentación en las diferentes secciones del Legajo Personal.

2.2 Mantener un registro de la documentación de sustento de la trayectoria laboral de los servidores civiles de la entidad.

2.3 Mantener actualizado y ordenado el archivo de los Legajos Personales de la Municipalidad Distrital de Lince.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 27815, Ley de Código Ética.
- Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y su modificatoria.
- Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- Ley Nº 26842, Ley General de Salud.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley Nº 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución Directoral Nº 004-94-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal Nº 005-94-DNP "Legajo de Personal".
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Nº 346-2015-MDL y modificado con la Ordenanza Nº 393-2017-MDL.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son aplicables a los Servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Lince, sin distinción de jerarquía.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Legajo Personal, se confeccionará en material resistente al uso continuo y que asegure la máxima conservación, en cuya carátula se consignará la denominación de Legajo Personal, así como los nombres, apellidos del servidor civil y su fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de Lince.

5.2 La implementación de los Legajos Personales seguirá un proceso que involucra a los servidores civiles, desde su ingreso a la entidad hasta el término de su vínculo laboral.

5.3 Para tal efecto, la Subgerencia de Recursos Humanos a través del Técnico Administrativo encargado de los Legajos, deberá exigir al servidor civil que ingresa a la Entidad la siguiente documentación:

a) Ficha personal, debidamente llenada.
b) Curriculum vitae (actualizado y sustentado).
c) Partida de nacimiento del titular (original o copia fedateada).
d) Partida de matrimonio y nacimiento de hijos, si fuera el caso (original o copia fedateada).
e) Declaración jurada domiciliaria.
f) Copia del D.N.I. (copia fedateada).
g) Certificado de Salud (actualizado).
h) Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas (inicio y/o periódico).
i) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
j) Declaración Jurada de régimen de pensiones a la que pertenece.
k) Declaración Jurada de no tener incompatibilidades ni estar impedido para contratar con el Estado.
l) Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
m) Declaración Jurada de no percibir doble ingreso del Estado.
n) Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales o policiales.
o) Otros requisitos que establezca la Municipalidad.

5.4 Con la documentación antes referida se abrirá el Legajo Personal.

5.5 El Legajo Personal constituye un documento de valor oficial y de archivo de la documentación de cada servidor civil y por su naturaleza debe clasificarse como CONFIDENCIAL.

5.6 Para su mejor identificación y ubicación, los Legajos Personales deberán agruparse en forma alfabética, por régimen laboral.

5.7 A efectos de llevar a cabo una correcta labor de registros y archivo de documentos en el Legajo Personal, previamente deberá clasificarse la documentación según las secciones en que está dividido el referido Legajo, debiendo ser foliadas en números y letras.

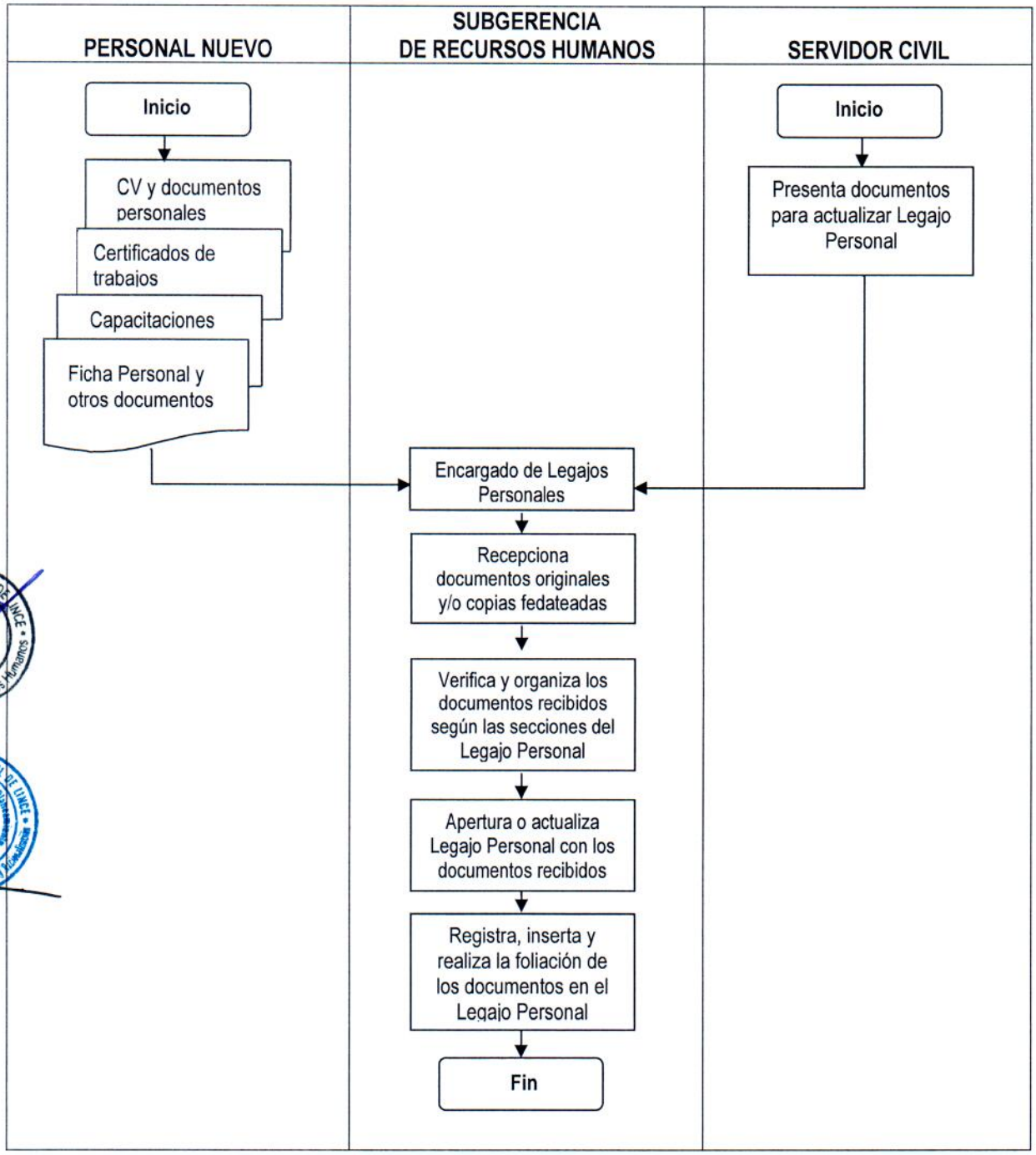
5.8 La información que se incorpora al Legajo Personal debe ser original, copia legalizada o autenticada por el fedatario de la entidad. No se archivaran documentos que no tengan esos requisitos.

5.9 El legajo personal puede constar de uno o varios expedientes, de acuerdo a las convocatorias en las que haya participado el servidor.

6.0 Queda prohibido, bajo responsabilidad que el personal realice enmendaduras, raspaduras, desgloses, añidaduras, sustituciones de páginas u otros en el legajo personal. Salvo corrección en la foliación únicamente por personal autorizado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

VI.I. PROCESO DE CONTROL DE LEGAJOS PERSONALES



VI. II. ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL

A) SECCIONES DEL LEGAJO

El Legajo Personal está dividido en dieciséis (16) secciones, de acuerdo a la diversa documentación que el servidor civil presenta durante su vida laboral en la entidad y son:

(01) Filiación e Identificación Personal
(02) Estudios y Capacitación
(03) Remuneración Personal
(04) Remuneración Familiar
(05) Renuncia y Liquidación
(06) Sistema de Pensiones
(07) Destaques – Reasignación
(08) Descansos Médicos
(09) Permisos Licencias y Vacaciones
(10) Promociones y Ascensos
(11) Contratos y Nombramientos
(12) Experiencia Laboral
(13) Evaluaciones
(14) Méritos
(15) Deméritos
(16) Otros

B) DESCRIPCION DE LAS SECCIONES

(01) Filiación e Identificación Personal

Contiene documentos personales que proporcionan información sobre la Filiación e Identificación Personal del servidor civil, los mismos que tendrán el siguiente orden:

- Ficha Personal.
- Curriculum Vitae.
- Partida de Nacimiento del Titular.
- Partida de matrimonio.
- Partida de Nacimiento de hijos.
- Declaración Jurada Domiciliaria.
- Copia del DNI.
- Certificado de Salud.
- Certificado de no poseer Antecedentes Policiales, Penales.
- Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas.
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Declaración Jurada de no percibir Doble Ingreso del Estado.
- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad ni estar impedido para contratar con el Estado.

(02) Estudios y Capacitación

Contiene documentos (certificados o constancias) que acrediten la formación del servidor civil:

- Copia fedateada de certificados oficiales de estudios primarios y secundarios.
- Copia fedateada de certificados oficiales de estudios superiores universitarios o no universitarios en copia fedateada.
- Copia fedateada de Grado o Título profesional adquirido.
- Copia fedateada Certificado de Colegiatura.
- Copia fedateada de Constancias de Capacitación.
- Otros documentos autorizados de capacitación.

(03) Remuneración Personal

Contiene documentos que acreditan la Remuneración Personal del servidor civil:

- Resolución de reconocimiento del tiempo de servicios.
- Constancia de remuneraciones, retenciones y descuentos.
- Informes emitidos sobre los beneficios obtenidos.

(04) Remuneración Familiar

Contiene los documentos que sustenten el pago por Bonificación Familiar otorgado al servidor civil:

- Resolución que apruebe el pago por Bonificación Familiar en su calidad de casado o por hijos menores de edad.
- Otros documentos emitidos por este concepto.

(05) Renuncia y Liquidación

Contiene los documentos relacionados al término del vínculo laboral del servidor civil:

- Carta de renuncia del servidor civil.
- Resolución de cese, Resolución de Contrato o Resolución que acepta la renuncia.
- Resolución que aprueba y liquida los beneficios sociales

(06) Sistema de Pensiones

Contiene documentos relacionados con el sistema pensionario al que está incorporado el servidor civil, Decreto Ley Nº 19990 – Sistema Nacional de Pensiones; Decreto Ley Nº 25987 – Sistema Privado de Pensiones o Decreto Ley Nº 20530 – Régimen de Pensiones y Compensaciones por servicios prestados al Estado:

- Documento de afiliación al Sistema de Pensiones
- Resolución que aprueba su calidad de pensionista de esta Municipalidad.

(07) Destaques – Reasignación

Contiene los documentos que aprueben los destaques, reasignaciones y encargos del Servidor civil:

- Resolución que aprueba el destaque o reasignación del servidor civil.
- Resolución o documento que autoriza el encargo de puesto.

(08) Descansos Médicos

Contiene los documentos presentados por el servidor civil y que sustenten su ausencia al centro de trabajo por enfermedad:

- Certificado Médico de Essalud
- Certificado Médico particular (visado por algún Establecimiento Medico del Ministerio de Salud).

(09) Permisos Licencias y Vacaciones

Contiene los documentos referidos a permisos, licencias y vacaciones del servidor civil:

- Resolución que aprueba el permiso de ausentarse, del servidor civil, de la entidad.
- Resolución que aprueba la licencia solicitada por el servidor civil.
- Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.

(10) Promociones y Ascensos

Contiene los documentos referidos a Promociones y Ascensos a los que el servidor civil se ha hecho acreedor:

- Resolución de promoción y/o ascenso.

(11) Contratos y Nombramientos

Contiene los documentos referidos al ingreso del servidor civil a la Municipalidad Distrital de Lince:

- Resolución de contrato
- Resolución de nombramiento y/o designación
- Resolución de reincorporación o reubicación

(12) Experiencia Laboral

Contiene los documentos referidos a la experiencia laboral del servidor civil:

- Certificados o constancias de trabajos anteriores.
- Constancias de haber realizado prácticas pre profesionales, Secigra o internados.

(13) Evaluaciones

Contiene los documentos que se refieren a los procesos de evaluaciones del rendimiento laboral, en los que haya participado el servidor civil:

- Ficha de Evaluación del Rendimiento Laboral.

(14) Méritos

Contiene los documentos de los reconocimientos (méritos) impuestos al servidor civil, de parte de sus superiores jerárquicos, que trascienda positivamente las funciones asignadas.

Así como la obtención de mayores calificaciones en las diferentes evaluaciones a que haya sido objeto, durante su trayectoria laboral:

- Resolución de reconocimiento de los méritos logrados.
- Otros documento de felicitación, condecoración y/o diplomas.

(15) Deméritos

Contiene documentos referidos a las sanciones disciplinarias (deméritos) impuestas al servidor civil, de parte de sus superiores jerárquicos, por faltas cometidas durante su trayectoria laboral:

- Resolución que aprueba la apertura de proceso administrativo.
- Resolución que aprueba sanción al servidor civil.
- Resoluciones declarando fundado, infundados o improcedente el recurso impugnativo presentado por el servidor civil.
- Otro documento en donde conste pedido de sanción al servidor cvil.

(16) Otros

Contiene los documentos del servidor civil, que por su naturaleza, características o contenido especial, no han sido incluidas en las secciones precedentes.

VIII. PROCESO E IMPLEMENTACIÓN

VIII.I RESPONSABLES

a) La Subgerencia de Recursos Humanos, a través del encargado de Legajos, es el responsable de los Legajos Personales.

b) Asimismo, el encargado de Legajos, es responsable de la correcta y oportuna utilización, conservación y archivo de los documentos que se inserten en los Legajos Personales.

IX. CUSTODIA Y ARCHIVO

a) La custodia de los Legajos Personales, se harán en Archivadores de Metal de 04 gavetas, archivados en folders colgantes y por orden alfabético.

b) Los Legajos Personal se mantendrán en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación y de iluminación adecuadas, debiendo tomarse las medidas preventivas contra riesgos de humedad o posible siniestro, solo deben tener acceso el personal autorizado.

c) Periódicamente se programará la fumigación de los documentos, como medida preventiva y de erradicación de microorganismos o insectos bibliográficos.

d) Para el manejo de los Legajos se deberán portar mascarillas y guantes al momento de manipularlos contra el polvo y guardapolvo.

e) El personal que interviene en el trámite del Legajo Personal deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar sustracciones, alteraciones, daños o pérdidas de documentos.

Para realizar alguna anotación en los documentos que obran en el legajo personal, debe hacerse uso de lápiz.

f) Los Legajos Personales no podrán ser desplazados fuera de las ubicaciones habituales donde permanecen por seguridad; así como para su actualización y manejo interno confidencial.

g) Dado el carácter confidencial, no deberá ningún Legajo Personal salir del área de Legajos de la Subgerencia de Recursos Humanos, salvo expresa autorización.

h) Si por disposición superior son solicitados los Legajos Personales, éstos serán remitidos con los cargos correspondientes que deberán ser firmados en la secretaría que los recepciona.

i) El Legajo Personal se utiliza para efectuar la confrontación de datos, expedir o transcribir copia de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el servidor civil.

j) En caso la entrega fuera directa y personalmente a la Alta Dirección, el cargo será reemplazado por el informe del encargado de Legajos dando cuenta del préstamo.

k) Se prohíbe colocar los legajos personales en el piso o apilarlos uno sobre otro de forma excesiva.

X. UTILIZACION DEL LEGAJO PERSONAL

10.1 La documentación que contiene el Legajo Personal es información CONFIDENCIAL, debiendo ser usada exclusiva y directamente por el personal autorizado.

10.2 Asimismo, la documentación contenida en el Legajo Personal, constituye la fuente de datos del registro de personal, el mismo que servirá para satisfacer las necesidades de información sobre el servidor civil.

XI. CONSERVACION DEL LEGAJO PERSONAL

11.1 El contenido del Legajo Personal es intangible; por lo tanto, no se podrá extraer, modificar o sustituir ningún documento.

11.2 Los interesados sólo podrán conocer el contenido de su propio Legajo Personal y no así el de los demás, debiendo dicho acto realizarse con previa autorización y en presencia del responsable de los Legajos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. Podrá proceder la eliminación física de documentos, de conformidad con la normativa vigente, después de transcurrido cuatro (4) años de su expedición a fin de evitar el abultamiento innecesario del Legajo Personal.

SEGUNDA. La Subgerencia de Recursos Humanos determinará en su oportunidad los procedimientos para que los documentos puedan ser eliminados del Legajo Personal por su obsolescencia.

TERCERA. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, la adulteración, sustracción o pérdida de los documentos registrados y contenidos en el Legajo Personal, dará lugar a la sanción que corresponda de acuerdo a las normas vigentes.

CUARTA. La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de su aprobación.

GLOSARIO DE TERMINOS.

Para efectos de aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

1. **LEGAJO:** Conjunto de informaciones, documentos o papeles recopilados, referentes a una persona o un asunto.
2. **ARCHIVO:** Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.
3. **MERITO:** Derecho a recibir reconocimiento por algo que uno ha hecho.
4. **DEMERITO:** Acción, cualidad o circunstancia que hace desmerecer.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Subgerencia de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Gerencia de Presupuesto y Planeamiento
V°B°