

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 132-2013-GM/MM

Miraflores, 14 AGO. 2013



EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorandum N° 239-2013-GPP/MM de fecha 17 de julio de 2013, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Normas y procedimientos para la organización, mantenimiento y actualización del Legajo de Personal de la Municipalidad de Miraflores"; y

CONSIDERANDO:



Que, de acuerdo con el literal "r" del artículo 68 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, es función de la Subgerencia de Recursos Humanos: "Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia";



Que, en el literal "d" del artículo 46 del mencionado ROF, se establece que corresponde a la Subgerencia de Racionalización y Estadística: "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas";

Que, mediante Informe N° 151-2013-SGRH/GAF/MM de fecha 09 de abril de 2013, la Subgerencia de Recursos Humanos presentó el proyecto de directiva para regular la organización, mantenimiento y actualización del Legajo de Personal de la Municipalidad de Miraflores;



Que, con fecha 16 de julio de 2013, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 09-2013-SGRE-GPP/MM, opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Normas y procedimientos para la organización, mantenimiento y actualización del Legajo de Personal de la Municipalidad de Miraflores";



Que, mediante Memorandum N° 239-2013-GPP/MM del 17 de julio de 2013, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes mencionado y remite el proyecto de la citada directiva, precisando que ésta tiene como 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 de Miraflores, con el fin de obtener y mantener información actualizada y confiable;



Que, mediante Informe Legal N° 323-2013-GAJ/MM de fecha 26 de julio de 2013, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en los considerandos precedentes;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal "g" del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;



Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 006-2013-GM/MM, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 006-2013-GM/MM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



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 de Miraflores.

2. FINALIDAD:

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

3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación a todo el personal de la Municipalidad de Miraflores, 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.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley del Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J - "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP - "Legajo de Personal".



- Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN/J, que aprueba el “Manual de Procedimientos Archivísticos de Municipalidades”.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.

5. VIGENCIA:

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

6. RESPONSABILIDAD:

La Subgerencia 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 LEGAJO PERSONAL: es aquel documento de carácter estrictamente confidencial, en el cual se archivan los documentos personales y administrativos de cada trabajador de la Municipalidad de Miraflores 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 de Miraflores.

8.2 Todo trabajador de la Municipalidad de Miraflores, comprendido en el Régimen Laboral de la Administración Pública - Decreto Legislativo N° 276, el Régimen Laboral de la Actividad Privada - Decreto Legislativo N° 728, y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - 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 Subgerencia de Recursos Humanos.

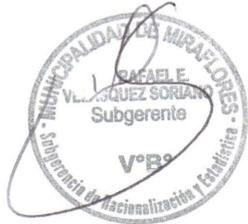
8.4 En los legajos personales se archivarán documentos obligatorios y facultativos.

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.
- 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 Subgerencia de Recursos Humanos.

8.10 El titular del Legajo Personal es responsable de la autenticidad de los documentos que proporciona.

8.11 La Subgerencia 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 de color diferente, con separadores intermedios y una Ficha Resumen.

9.1.2 La indicada cartulina llevará impresa la siguiente información:

- Escudo de la Municipalidad de Miraflores.
- 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.
- La palabra "CONFIDENCIAL".

9.1.3 Cada separador intermedio será de cartulina membretada, 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. El contenido en cada sección se anotará en la respectiva Ficha Resumen.

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.
- 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, destacados, 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 de vacaciones.
- d) Documentos de suspensión o postergación de vacaciones.
- e) Papeletas o documentos de permisos.
- f) Resoluciones o documentos de comisiones de servicios.
- g) Documentos de permiso por lactancia.
- h) 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 honrosas, 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) Memorandum 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.
- h) Procesos administrativos disciplinarios o sancionadores seguidos contra el trabajador.



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 Subgerencia de Recursos Humanos.

9.2.2 La Subgerencia 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 Subgerencia de Recursos Humanos.

9.3.2 El titular del legajo, previa autorización de la Subgerencia 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 se ingresan al Legajo Personal serán obligatoriamente registrados en la hoja separadora de cada sección, debiendo hacerse la anotación correspondiente con tinta azul.
- 9.3.6 Los documentos que obren en cada Legajo Personal serán en copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de la municipalidad.
- 9.3.7 Si un trabajador de carrera es designado a otra entidad con reserva de su cargo de carrera en la Municipalidad de Miraflores, el legajo será clasificado y archivado como Legajo Personal Pasivo, hasta el término de la designación y su retorno.
- 9.3.8 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).





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

b) Legajos de personal pasivo: son los que corresponden a los trabajadores que han dejado de prestar servicios en la municipalidad.

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 Subgerencia 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.

10. DISPOSICIÓN FINAL:

10.1 La Subgerencia 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 Subgerencia de Recursos Humanos remita la documentación pertinente a la Procuraduría Pública Municipal 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.

