

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 012 - 2017-GM-MDJLBYR**

J. L. Bustamante y Rivero, 21 de abril 2017

**VISTO:**

Informe N° 512-2017-UGRHYSL, de fecha 17 de abril del 2017, de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y S.L., Informe N° 133-2017-OAF/MDJLBYR, de fecha 21 de abril del 2017, de la Oficina de Administración Financiera y el Informe Legal N° 143-2017-OAJ/MDJLBYR, de fecha 21/04/2017 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley 27680 Ley de Reforma Constitucional sobre descentralización, reconocen a las Municipalidades Provinciales y Distritales la calidad de Gobiernos Locales, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, mediante Informe N° 512-2017-UGRHYSL-OAF/MDJLBYR, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y S. L. remite proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la organización, mantenimiento y actualización del legajo de personal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero", para la revisión y posterior aprobación de la misma;

Que, mediante Informe Legal N° 133-2017-OAF/MDJLBYR, la Oficina de Administración Financiera da su opinión favorable a dicha Directiva encontrándola conforme, remitiéndola a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión del respectivo Informe Legal;

Que, mediante Informe Legal N° 143-2017-OAJ/MDJLBYR, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que se apruebe el proyecto de Directiva, cuya finalidad es establecer las normas para las acciones necesarias en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral de la entidad para registrar y mantener actualizada la información personal y laboral de cada servidor que presta servicios en la Municipalidad y pueda servir para que las autoridades competentes la conozcan y puedan merituarlo en casos de una toma de decisiones para el mejor aprovechamiento del recurso humano, o en casos de evaluaciones y/o ascensos, o en procesos administrativos;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
 JOSÉ LUIS  
**BUSTAMANTE  
 Y RIVERO**



Por estas consideraciones y estando a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades que tiene este Despacho;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 004-2017-GM/MDJLBYR/UGRHYSL-OAF "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO".

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, bajo responsabilidad.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** que la Oficina de Administración Financiera y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y S.L. supervisen y vigilen la correcta aplicación de la presente Directiva.

**ARTICULO CUARTO.- DISPONER** la distribución de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
 JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO

*Abog. Leiza Lazo Cornejo*  
 GERENTE MUNICIPAL

c.c. Todas las Gerencias,  
 Oficinas, Archivo

**DIRECTIVA N° 004-2017-GM/MDJLBYP/UGRHYSL-OAF**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y  
ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS  
BUSTAMANTE Y RIVERO**

**FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas para las acciones necesarias en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, para registrar y mantener actualizada la información personal y laboral de cada servidor que presta servicios en la Municipalidad y pueda servir para que las autoridades competentes la conozcan y puedan merituarlo en casos de una toma de decisiones para el mejor aprovechamiento del recurso humano, o en casos de evaluaciones y/o ascensos, o en procesos administrativos.

**II. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para organizar, implementar mantener y depurar el registro general de los servidores (funcionarios, empleados, nombrados, contratados bajo cualquier modalidad y obreros), debidamente documentados en los legajos de personal.  
Identificar al personal y laboralmente al servidor para que se reconozcan de oficio o la petición de parte, derechos y/o se otorguen beneficios sociales, estímulos; donde se registren méritos, de méritos; siendo sustento válido, la información consignada en su ficha Personal

**III. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación a todo el personal de la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero, sean funcionarios o empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con la entidad.

**IV. 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”.

#### V. DEFINICIONES:

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

**LEGAJO PERSONAL:** Es aquel documento de carácter estrictamente confidencial, en el cual se archiva los documentos personales y administrativos de cada trabajador de la Municipalidad a partir de su ingreso a ésta, el mismo que se va incrementando con los documentos que se generen durante toda su relación laboral.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

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 José Luis Bustamante y Rivero.

Todo trabajador de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, 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.

Los legajos personales sólo podrán salir del área de custodia con autorización expresa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral.

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.

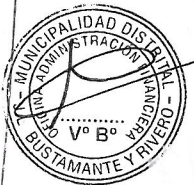
Constituyen documentos obligatorios:

- 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 post grado.
- Resoluciones relacionadas a la carrera laboral.

Constituyen documentos facultativos: todos aquellos que el trabajador considere importantes y que proporcionen información para verificar su condición y calificación laboral.

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.

La información del Legajo de Personal y los documentos que lo sustentan, deben ser actualizados por periodos no mayores de seis (06) meses por el propio colaborador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS  
**BUSTAMANTE**  
Y  
**RIVERO**  
Creada por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERÚ

Los legajos personales de los colaboradores que se retiren por cese, renuncia, destitución o fallecimiento, pasarán al archivo pasivo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral.

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

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral es responsable de la conservación del Legajo Personal y de los documentos que contiene.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 1. CARACTERÍSTICAS DEL LEGAJO PERSONAL:

- a) El Legajo Personal tendrá una cubierta de cartulina membretada de color diferente, con separadores intermedios y una Ficha Resumen.
- b) La indicada cartulina llevará impresa la siguiente información:
  - Escudo de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
  - 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".
- c) Cada separador intermedio será de cartulina membretada, el cual servirá para registrar, el periodo cronológico de presentación, los documentos recibidos para cada una de sus secciones.
- d) 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.
- e) Las secciones en las que se divide el Legajo Personal contendrán los documentos señalados a continuación:

### SECCIÓN I – DOCUMENTOS PERSONALES:

Contendrá los siguientes documentos de identificación personal del trabajador:

- Ficha Resumen del Legajo Personal.
- Currículum Vitae.
- Partida de Nacimiento.
- Partida de Matrimonio.
- Documento de Identificación Nacional (DNI).
- Certificado Domiciliario.
- Certificado de Antecedentes Policiales.
- Certificado de Antecedentes Penales.
- Declaración jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.

- Otros documentos.

## SECCIÓN II —ESTUDIOS:

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

- Certificado oficiales de estudios primarios, secundarios, superiores no universitarios o universitarios.
- Título de secundaria técnica, de estudios superiores no universitarios o universitarios.
- Certificado de colegiatura.
- Constancia de matrícula o de estudios en original.
- Títulos o certificados de Post Grado, Maestría o Doctorado.
- Certificados o diplomas de cursos o diplomados.
- Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas, mesas redondas y otros similares.
- Resoluciones sobre otorgamiento de becas para estudios en el país o en el extranjero.
- Otros documentos que acrediten la capacitación.

## SECCIÓN III—CARGOS:

Contendrá los documentos sobre el ingreso y permanencia del trabajador al servicio:

- Contratos.
- Renovación de contratos.
- Nombramientos.
- Resoluciones de cargos ejercicios.
- Resoluciones de encargos o designaciones.
- Cargos en otras dependencias, entidades o instituciones.
- Resoluciones o documentos de rotación, reasignación, destacados, permutas, comisiones de servicio o transferencias.
- Solicitud de renuncia al servicio.
- Resoluciones de cese.
- Otros documentos.

## SECCIÓN IV -REMUNERACIONES:

Contendrá los documentos que autorizan los pagos que otorgan beneficios:

- Documentos que reconocen quinquenios y/o reconocimiento de tiempo de servicios.
- Resoluciones de premios pecuniarios.
- Documentos sobre bonificación familiar.
- Descuentos judiciales.
- Descuentos por responsabilidad.
- Resoluciones que autorizan el pago de devengados

## SECCIÓN V -ASISTENCIA:

Contendrá los documentos referentes a:



- Resoluciones o documentos de licencias con goce de remuneraciones.
- Resoluciones o documentos de licencias sin goce de remuneraciones.
- Resoluciones o documentos de adelanto de vacaciones.
- Documentos de suspensión o postergación de vacaciones.
- Papeletas o documentos de permisos.
- Resoluciones o documentos de comisiones de servicios.
- Documentos de permiso por lactancia.
- Documentos de permisos por paternidad.

#### 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 honorosas, etc.

#### SECCIÓN VII —DEMÉRITOS:

Contendrá los documentos sobre llamadas de atención o sanciones aplicadas al trabajador por faltas disciplinarias cometidas en el servicio:

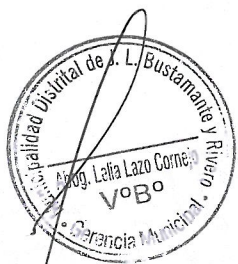
- Resoluciones o documentos mediante los cuales se le sanciona al servidor con amonestación escrita, suspensión entre uno y trescientos sesenta y cinco días o destitución.
- Resoluciones que se pronuncien sobre los recursos impugnatorios presentados por el trabajador.
- Procesos administrativos disciplinarios o sancionadores seguidos contra el trabajador.

#### 2. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL:

- a) El Legajo Personal se abre con los documentos que de acuerdo a ley debe presentarlo el trabajador al momento de su ingreso al servicio, correspondiendo la responsabilidad de su acción, actualización, mantenimiento, archivo y custodia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral.
- b) En el caso de la designación de los servidores que desempeñen cargos de confianza y sean designados por el titular de la entidad, será obligación de la Oficina de Secretaria General derivar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral en el plazo de 24 horas de emitida la resolución, el curriculum vitae documento del servidor designado a efecto de poder aperturar el legajo de personal.
- c) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral 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.

#### 3. MANEJO Y MANTENIMIENTO DEL LEGAJO DE PERSONAL

- a) 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 Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral.
- b) El titular del legajo, previa autorización de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral, podrá revisar la documentación contenida en su respectivo legajo. Dicha revisión se hará en el lugar en donde se custodia el Legajo Personal.
- c) Los documentos que conforman el Legajo Personal se archivarán por folios y en orden



- d) cronológico, de tal forma que el más recientemente quede encima de lo santiguos. Todos los documentos archivados estarán orientados a una sola dirección. Aquellos que resulten demasiado grandes podrán ser doblados cuidadosamente, de ser el caso.
- e) 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.
- f) Los documentos que obren en cada Legajo Personal serán en copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de la municipalidad.
- g) Si un trabajador de carrera es designado a otra entidad con reserva de su cargo de carrera en la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero, el legajo será clasificado y archivado como Legajo Personal Pasivo, hasta el término de la designación y su retorno.
- h) El Legajo Personal se utiliza para efectuar la confrontación de datos con los documentos que lo originaron, pudiendo transcribir copias de documentos y/o resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.

#### 4. TIPO DE DOCUMENTO EN EL LEGAJO DE PERSONAL

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

##### a) Los documentos permanentes:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Certificado de estudios
- Copia del Título Profesional
- Certificación de colegiatura
- Certificados de Salud
- Certificado Negativo de antecedentes penales
- Certificado de antecedentes policiales.

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

- b) **Los documentos temporales:** son aquellos que no se encuentran considerados en el literal anterior, los 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.

#### 5. SITUACION Y ARCHIVO DEL LEGAJO DE PERSONAL

- a) 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:
- **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).
  - **Legajos de personal pasivo:** son los que corresponden a los trabajadores que han dejado de prestar servicios en la municipalidad.
- b) 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.
- c) 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.
- d) En forma periódica se deberá programar la fumigación de los documentos, como medida





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
JOSÉ LUIS  
**BUSTAMANTE**  
Y RIVERO

Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERU e)

preventiva.

El personal encargado de los legajos deberá portar mascarillas y guantes al momento de manipularlos.

6. **DEPURACIÓN Y EXPURGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO PERSONAL:**

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral 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.

VIII. **DISPOSICIONES FINALES**

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral deberá verificar la veracidad de los documentos presentados por los trabajadores.

En caso de detectarse irregularidades en la documentación presentada, estos serán considerado como falta grave de carácter disciplinario, adoptándose las medidas administrativas correspondientes; sin perjuicio que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral remita la documentación pertinente a la Procuraduría Pública Municipal para el inicio de las acciones legales que correspondan, de ser el caso.

