



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 014-2021-GM/MDCH**

Chaclacayo, 05 de marzo de 2021

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**

**VISTO:**

El informe N° 294-2020-SGRH-GAF/MDCH de fecha 09 de noviembre de 2020 de la Subgerencia de Recursos Humanos; el Memorando N° 005-2021-GPP/MDCH de fecha 18 de enero de 2021 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 023-2021-GAJ/MDCH de fecha 29 de enero de 2021, de la Gerencia de Asesoría Jurídica en relación del proyecto de Directiva denominado "Directiva Que Norma el Procedimiento en la Organización y Administración de Legajo Personal del Servidor en la Municipalidad Distrital de Chaclacayo";

**CONSIDERANDO:**

Que, según lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de conformidad con el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, establece que los Gobiernos Locales promueven el desarrollo económico de su localidad y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con los planes nacionales y regionales de desarrollo de manera que, para cumplir con sus fines, son competentes para aprobación interna;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, señala que los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú. Regulan actividades y funcionamiento del Sector Público; así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, la Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mayor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un Estado al servicio de la Ciudadanía, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con sus servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, mediante Resolución Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR PE, la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR, aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas";

Que, según el artículo N° 131 de su Reglamento General de la Ley Servir, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa que las Entidades que las Entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la oficina recursos humanos de la Entidad o la que haga sus veces;



Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Archivos;

Que, por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Que aprueban Reglamento General de la Ley N° 30557 "Ley del Servicio Civil";

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH- "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas";

Que, por Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivos en la Entidades del Sector Publico";

Que, con Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personas N° 005-94-DNP "Legajo de Personal";

Que, con Ordenanza Municipal N° 423-MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chacabuco;

Que, la Subgerencia de Recursos Humanos mediante Informe N° 294-2020-SGRH-GAF/MDCH de fecha 09 de noviembre de 2020, remite el proyecto de Directiva denominado "**Directiva que Norma el Procedimiento en la Organización y Administración de Legajo Personal del Servidor en la Municipalidad Distrital de Chacabuco**";


Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando N° 005-2021-GPP/MDCH de fecha 18 de enero de 2021, sobre el proyecto de Directiva denominado "**Directiva que Norma el Procedimiento en la Organización y Administración de Legajo Personal del Servidor en la Municipalidad Distrital de Chacabuco**"; y emite su conformidad respecto al citado proyecto de Directiva;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 023-2021-GAJ/MDCH de fecha 29 de enero de 2021, sobre el proyecto de Directiva denominado "**Directiva que Norma el Procedimiento en la Organización y Administración de Legajo Personal del Servidor en la Municipalidad Distrital de Chacabuco**"; y emite opinión legal dando su conformidad respecto al citado proyecto de Directiva";

Que, en virtud de ello, y acorde a lo estipulado en la Resolución de Alcaldía N° 189-2019/MDCH emitida el 02.07.2019, que desconcentra en el Gerente Municipal la facultad de aprobar Directivas, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos del Sector Público dentro del marco de su competencia; corresponde que la Directiva sea aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;




**SE RESUELVE:**



**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 004-2021-GM/MDCH, denominada "Directiva que Norma el Procedimiento en la Organización y Administración de Legajo Personal del Servidor en la Municipalidad Distrital de Chacabuco"; la misma que se adjunta y consta de 2 (dos) anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.




**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** que la Subgerencia de Tecnología de la Información publique la presente Resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Chacabuco.

**ARTICULO CUARTO.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**



Abg. Jonathan E. Peña Manguinury  
GERENTE MUNICIPAL

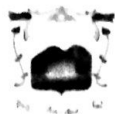
MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO



**DIRECTIVA N° 004-2021-GM/MDCH**  
**“DIRECTIVA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE PERSONAL DEL SERVIDOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO”**

**APROBADO POR:**  
**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°014-2021-GM/MDCH**

	ORGANO / UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO
REVISADO Y VISADO POR	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO Econ. JORGE LUIS GUERRA SALAZAR Gerente de Planeamiento y Presupuesto
VALIDADO POR	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	 MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO ABG. JULIO M. LAINEZ BAUTISTA Gerente de Asesoría Jurídica
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO Abg. Jonathan E. Saña Manguinury GERENTE MUNICIPAL



## MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Gerencia de Administración y Finanzas

Subgerencia de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### DIRECTIVA N° 004-2021-GM/MDCH



#### **DIRECTIVA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES DEL SERVIDOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO**

##### **I. OBJETIVO**

La presente Directiva Administrativa tiene por objetivo establecer los lineamientos para la correcta administración de los Legajos Personales de los servidores y ex servidores de la Municipalidad de Chacabuco, a través de un adecuado registro, compaginación, documentación, mantenimiento, depuración, conservación, transferencia, baja, consulta y custodia, de tal manera que su manejo sea ágil, confiable y actualizado para la toma de decisiones.



##### **II. FINALIDAD**

Contribuir a documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Chacabuco.



##### **III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 05-95-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivos en las Entidades del Sector Público".
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personas N° 005-94-DNP "Legajo de Personal".
- Ordenanza N° 423-2019/MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Chaclacayo.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 003-2015-GM/MDCH, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-2015-MDCH, denominada "Lineamientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad de Chaclacayo"

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son aplicables a los Servidores de la Municipalidad de Chaclacayo, sin distinción de su condición laboral.

#### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva todos los servidores de la Municipalidad de Chaclacayo.
- 5.2. La Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, será responsable de cumplir y supervisar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1 Definición de Términos

##### 6.1.1 Adenda

Es un instrumento legal que formaliza la modificación de un contrato suscrito entre las personas naturales y/o jurídicas, para ampliación de plazo de una prestación de servicios.



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**6.1.2 Apertura de File Personal**

Esta actividad tiene por objeto dar de alta por primera vez al Servidor Civil que ingresa a laborar en la entidad.

**6.1.3 Autenticación de Documentos**

El notario público o fedatario de la entidad puede autenticar fotocopias, siempre que estas correspondan exactamente al original que tenga a la vista, que comprenda la integridad del documento exhibido o lo reproduzca con fidelidad.



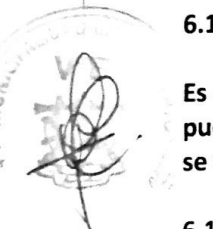
**6.1.4 Capacitación**

Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y refrescamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridas por y para el exitoso desempeño laboral, considerando tanto, las exigencias específicas del trabajo, como el desarrollo personal y la adaptación a la cultura organizacional.



**6.1.5 Contratación Administrativo de Servicio**

Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del estado. Se regula por las normas del Decreto Legislativo No 1057.



**6.1.6 Entrega de Cargo**

Es un proceso administrativo por el cual el Servidor Civil se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, el objetivo es informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en el cargo y que se dejan pendientes.

**6.1.7 Ficha de datos**

Es la información concerniente a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, No telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional.

**6.1.8 Legajo Personal**

Es un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran los documentos personales y administrativos del Servidor Civil a partir de su ingreso a la Administración Pública y todo lo que genere la propia entidad, así como todo lo que se incorpore durante su relación laboral con la Municipalidad de Chacabuco hasta su desvinculación.

**6.1.9 Licencia**

Es la autorización para no asistir a laborar por uno o más días con conocimiento del Jefe inmediato.



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**6.1.10 Liquidación**

Liquidación del contrato de trabajo que se realiza cuando el Servidor Civil se desvincula de la entidad y se liquida por todos los conceptos, y que el empleador debe al Servidor Civil al momento de su retiro definitivo o término de contrato.



**6.1.11 Proceso de Contratación**

Conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones especificadas en los requerimientos de contratación CAS.



**6.1.12 Servidor Civil**

De acuerdo a lo descrito en el literal i) del Artículo IV.- Definiciones, del TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES: Reglamento General de la Ley No 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo No 040-2014-PCM: La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores que se regulan por los Decretos Legislativos No 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decretos Legislativo No 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N. 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.



**6.1.13 Registro de Deudores**

Tiene por finalidad registrar a aquellas personas que adeudan 03 cuotas sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas por mandato judicial.

**6.1.14 Registro Único de Contribuyente**

Es el registro que contiene los datos de identificación de las personas naturales o jurídicas de sus actividades económicas y que están afectas a impuesto, el cual se tramita ante la SUNAT.

**6.1.15 Renuncia**

Constituye un acto unilateral del trabajador, mediante el cual, este pone en conocimiento de su empleador, su deseo de extinguir la relación laboral existente entre ambos.

**6.1.16 Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD**


Es una herramienta electrónica del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a los servidores civiles, las mismas que se publican a través del módulo de consulta ciudadana de SERVIR.





**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



2 El legajo personal es el archivo individual sistematizado de los documentos oficiales que se obtienen y/o emiten en relación al servidor en diferente modalidad en su centro laboral desde su ingreso hasta su retiro o cese.


6.3 Tiene carácter **OBLIGATORIO** y **CONFIDENCIAL** y sirve como fuente de información respecto a la condición, ubicación, trayectoria y desarrollo laboral del servidor de quien se trate.



### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. La Subgerencia de Recursos Humanos, es la dependencia que llevará el control y supervisión de los legajos personales de los servidores de la Municipalidad de Chaclacayo y la documentación contenida en el mismo.

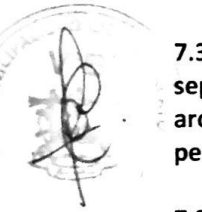
#### 7.2. Características del Legajo Personal



7.2.1 El Legajo Personal cuenta con separadores que identifican cada sección documental, donde se anexarán los documentos recibidos, en orden cronológico de presentación o emisión, de modo que el más reciente quede en la parte superior y el más antiguo en la parte inferior.

7.2.2 Las secciones del Legajo Personal se distribuyen de la siguiente manera:

#### 7.3. DE LAS SECCIONES

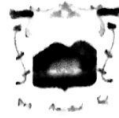


7.3.1. Para facilitar su manejo, el legajo personal se estructurará por secciones o compartimientos (10), separado por una cartulina en él que se especifica el tipo de documentación que debe contener, (donde se archivarán documentos afines, según los procesos y/o acciones que se desarrollen desde el ingreso del personal hasta el término de su vínculo laboral con la Municipalidad de Chaclacayo).

7.3.2. La Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Área de Legajos y Escalafón, exigirá como primer punto al trabajador que ingresa a la MDCH, la documentación señalada en las Secciones I y II para la apertura de su legajo personal, las cuales conjuntamente con la diversa documentación que se genere durante su vida laboral en la Municipalidad, serán colocadas en las siguientes secciones:

#### SECCIÓN I - INFORMACIÓN PERSONAL:

- a) Ficha Personal según régimen laboral y Declaraciones Juradas anexas.
- b) Copia fotostática del DNI vigente
- c) Carné de Extranjería según corresponda
- d) Certificado de Antecedentes Policiales.
- e) Certificado de Antecedentes Penales.
- f) Certificados de Antecedentes Judiciales.
- g) Copia de Certificado de Discapacidad, de corresponder.
- h) Ficha RUC Activo, según corresponda.
- i) Inscripción al Sistema Nacional de Pensiones o Sistema Privado de Pensiones (ONP - AFP).



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



- j) **Certificados de Retenciones de Renta de 4ta o 5ta Categoría.**
- k) **Partida de Matrimonio y/o concubinato (según el caso).**
- l) **Copia de Documento Nacional de Identidad de hijos (de ser el caso).**
- m) **Copia fotostática de Licencia de conducir (si corresponde).**
- n) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas, según corresponda.**
- o) **Resultado de Concurso.**
- p) **Declaración Jurada de no estar inhabilitado para Contratar con el Estado.**



**SECCIÓN II - CURRICULUM VITAE:**

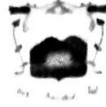
- a) **Curriculum Vitae**
- b) **Certificados de Estudios (últimos grados).**
- c) **Grado o Título Profesional.**
- d) **Registro Nacional de Grados y Títulos.**
- e) **Constancia de Colegiatura, según corresponda**
- f) **Certificado del Colegio Profesional de estar habilitado para ejercer la profesión (de corresponder).**
- g) **Certificados de Capacitación o Diplomas.**
- h) **Certificados y/o constancias de trabajo (que acrediten haber laborado en otras entidades).**



**SECCIÓN III - TRAYECTORIA LABORAL:**

- a) **Documento que registre el ingreso del trabajador a esta Municipalidad (Contrato, Resolución, Convocatoria y/u otros).**
- b) **Contratos y adendas**
- c) **Documentos de ascensos permanentes o temporal.**
- d) **Rotaciones, desplazamiento, reasignación, transferencia, destaque, permuta.**
- e) **Resolución de Designación (Encargaturas - Suplencias) y asignación de funciones.**
- f) **Resoluciones u otra documentación que acredite el cese o término del vínculo laboral con la Municipalidad. (Acta de entrega de Cargo por renuncia o baja).**
- g) **Suspensión de Contrato**
- h) **Acta de entrega de Cargo por uso físico vacacional o cese.**
- i) **Resoluciones de participación y/o conformación en comisiones.**
- j) **Méritos: Contiene documentación respecto a las habilidades y comportamiento del Servidor Civil durante su desarrollo laboral en la institución. (Reconocimientos, felicitaciones y otros afines).**
- k) **Deméritos:**
  - 1. **Ficha de consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.**
  - 2. **Sentencia inhabilitación de la función pública y condenatoria que generan la extinción de la relación laboral.**
  - 3. **Amonestación escrita.**
  - 4. **Llamadas de atención.**
  - 5. **Otras sanciones disciplinarias.**





**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**SECCIÓN IV - RECORD LABORAL**



- a) Autorización de Licencia o Permiso con o sin goce de remuneraciones.
- b) Autorización de Licencia o permiso por enfermedad y maternidad.
- c) Autorización de Licencia o permiso por capacitación o estudios superiores. (Se dice licencia por capacitación no oficializada)
- d) Licencias por lactancia.
- e) Comisiones de servicios
- f) Autorización de Licencia o permiso por enseñanza.
- g) Autorización de Licencia o permiso por asuntos personales a cuenta de vacaciones.
- h) Autorización de Licencia o Permiso Sindical.
- i) Autorización de Licencia o permiso por citación judicial militar o policial.
- j) Autorización de Licencia o permiso por elección política.
- k) Autorización de Licencia o Permiso por fallecimiento de familiar directo.
- l) Documento por autorización de vacaciones.
- m) Record de asistencia y puntualidad.
- n) Otras licencias

**SECCIÓN V – BENEFICIOS**



- a) Reconocimientos de asignación familiar.
- b) Reconocimiento de asignación personal.
- c) Reconocimiento de sepelio y luto.
- d) Reconocimiento de quinquenio.
- e) Beneficios remunerativos y/o devengados.
- f) Reconocimiento de Compensación por tiempo de servicios CTS.
- g) Sentencias judiciales laborales.
- h) Otros beneficios

**SECCIÓN VI - OTROS DOCUMENTOS**



- a) Constancias y/o certificados emitidos por el Municipalidad.
- b) Informes escalafonarios.
- c) Régimen pensionario.
- d) Sentencia Judicial por Alimentos
- e) Evaluación del desempeño
- f) Otros





**7.4. CARACTERÍSTICAS DEL LEGAJO**

- a) El legajo personal del trabajador existente e incorporado como nuevo a la Municipalidad, se hará en un folder A-4 con sus respectivos sujetadores, donde se armará de acuerdo a la clasificación señalada en el numeral 7.2 de la presente Directiva.



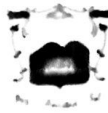
**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 
- 
- 
- 
- b) El legajo personal como protector será de material resistente (plastificado) que garantice la durabilidad y conservación de los documentos contenidos en el mismo, debidamente clasificados a través de separadores e identificados utilizando formato de Caratula.
  - c) Se asignará un código para cada trabajador, descargado de la Planilla Única de Remuneraciones, la misma que será consignada en la Caratula.
  - d) Los documentos emitidos a nombre del trabajador una vez procesados, se archivarán en la sección que corresponde en estricto orden cronológico, según fecha de recepción del Área de Legajo o la que haga sus veces, previo registro del formato del Anexo 1 impreso en la contratapa de cada sección.
  - e) Será materia de archivo en el Legajo Personal, los documentos mencionados en cada una de las secciones, los que no tengan tal denominación según su importancia, podrán ser eliminados.
  - f) De acuerdo a su emisión e importancia, los documentos deberán ser en original y/o certificadas, a fin de validar su valor y reproducción, vale decir: partidas diversas del trabajador, resoluciones, convocatoria, títulos, contratos, adendas, entre otros.
  - g) La entrega oportuna de la documentación solicitada al trabajador, es de estricta responsabilidad del mismo debiendo presentar dentro de los 10 días siguientes de su ingreso a la Municipalidad los contenidos señalados en la Sección I y Sección II de la presente Directiva, dicha entrega será verificada según relación del Anexo 1 de la presente. Incluye con mayor énfasis a los funcionarios en cargos de confianza, considerándose de mayor gravedad.
  - h) El procedimiento para la apertura y existencia de los Legajos Personales, será el mismo para los diferentes regímenes laborales de la Municipalidad, que incluye a los funcionarios de confianza.
  - i) La incorporación de nuevos documentos a los legajos, se hará conforme a la sección respectiva y fecha de recepción, ya sean los emitidos por la Municipalidad o los alcanzados por el trabajador, teniendo alcance para los Legajos de los Pensionistas y Personal que se encuentra cesado.
  - j) La documentación contenida en el Legajo Personal, estará debidamente foliado conforme a los lineamientos establecidos.
  - k) A efectos de ejercer el control en el desplazamiento de Legajo Personal, se implementará la Hoja de Control de Legajo (Anexo 2) donde se anotarán los datos que correspondan.
  - l) Para los legajos del personal cesado, la documentación estará ordenadas conforme a las secciones arriba indicadas.
  - m) El incumplimiento del servidor en la presentación de documentos, generará responsabilidad administrativa.

#### 7.5. UBICACIÓN DE LEGAJOS

- a) Los legajos del personal activo según su régimen laboral que incluye los funcionarios de confianza, serán colocados en orden alfabético en los andamios de metal ubicados en el ambiente del Área de Legajo y Escalafón, agrupados en paquetes de un número de legajos, sin sobrepasar la medida del ancho establecido por norma.
- b) Los legajos de los trabajadores cesados bajo el régimen CAS y ex funcionarios, serán colocados en armarios de metal, con las gavetas debidamente rotuladas para su pronta ubicación, considerando su permanencia en el Área de Legajo y Escalafón todo aquel legajo no mayor de 5 años de antigüedad, quedando a trámite para el archivo general de la Municipalidad los demás legajos (antiguos).



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- c) Los legajos de pensionistas permanecerán en su totalidad en el Área de Legajo y Escalafón, así como de obreros y empleados cesados con 10 años de antigüedad, serán colocados en armarios de metal con gaveta debidamente rotulados y alfabéticamente.
- d) La Subgerencia de Recursos Humanos, solicitará por escrito a todos los servidores civiles, la actualización del file personal las veces que considere pertinente, bajo responsabilidad.

#### 7.6. CUSTODIA DE LEGAJOS

- a) La custodia del Legajo Personal del trabajador estará bajo la responsabilidad del Encargado de Legajos, con la supervisión directa del Coordinador del Área o quien haga sus veces, asumiendo ambos la responsabilidad absoluta de la conservación, actualización y mantenimiento de los documentos contenidos en este. Asumen igualmente responsabilidad, los trabajadores que manipulan dichos legajos.
- b) El responsable del Área de Legajo y Escalafón, responderá por el uso, permanencia, desplazamiento, inventario y control de los legajos, contando para ello con el formato del Anexo 1, que describirá el destino del mismo.
- c) Están autorizados para el desplazamiento del Legajo Personal, únicamente el Coordinador del Área y el Subgerente de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- d) Se contará con un cuaderno de cargo para un control adicional, a fin de contar con registro rápido.
- e) De acuerdo con la naturaleza del documento podrá procederse a su eliminación después de los dos (02) años de su expedición, a fin de evitar el abultamiento irracional del Legajo Personal.
- f) El ambiente donde se custodian los legajos personales debe contar con las
- g) medidas de seguridad necesarias que impidan el acceso a personas no autorizadas.
- h) El Órgano de Control institucional, podrá acceder a la consulta y revisión de algún file personal, previa solicitud formal a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i) El Servidor Civil encargado del archivo de file personal deberá actuar en sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información.

#### 7.7. DEL CUIDADO EXTERNO

- a) Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
- b) Fumigar el local por lo menos 2 veces al año.
- c) Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, airea condicionado, ex tractores de aire, etc.).
- d) Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- e) Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- f) Evitar la oscuridad completa en los depósitos.
- g) Efectuar acciones coordinadas con las áreas competentes de la Municipalidad.
- h) El ambiente destinado para la custodia y preservación de los Legajos Personales, del Servidor Civil debe contar con seguridad, ventilación e iluminación adecuadas.
- i) La conservación de los legajos del personal es de carácter permanente, en mérito al marco de la Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos", que promueve proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación". La Municipalidad de Chaclacayo en razón de sus funciones o actividades, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural, debe ser objeto de conservación.



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- j) El Legajo Personal debe cumplir con la normativa de conservación de documentos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos y la normativa interna de la entidad en materia de archivos.
- k) Los legajos del Personal deben ser custodiados en versión física y digital.

**MANEJO DE LOS DOCUMENTOS**

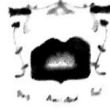
- a) No usar cintas adhesivas.
- b) Atender mediante copia los documentos originales más consultados.
- c) Proteger los documentos con cajas de cartón, fólderres o cualquier otro elemento similar.
- d) Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- e) Separarse de la documentación en buen estado.
- l) El Servidor Civil que labora en el ambiente destinado para la custodia de los legajos personales deberá contar con una dotación permanente de útiles de aseo, guantes, mascarilla contra el polvo y guardapolvo.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 8.1. Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los files personales para atender disposiciones judiciales expresas o de otras entidades requeridas, al amparo de la Ley N° 27444.
- 8.2. Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, con sujeción a la normatividad legal aplicable.
- 8.3. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como la adulteración, sustracción o pérdida de los documentos registrados y contenidos en el Legajo Personal, dará lugar a la sanción que corresponde a los responsables de acuerdo a Ley.
- 8.4. Disponer que la presente Directiva sea publicada en la página web de la Municipalidad de Chaclacayo.

**9. ANEXOS**

- Anexo 01: REGISTRO DE DOCUMENTOS.
- Anexo 02: HOJA DE CONTROL DE LEGAJO.



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
 Gerencia de Administración y Finanzas  
 Subgerencia de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y**  
**FINANZAS**



**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



**LEGAJO PERSONAL: .....**



**CODIGO UNICO:.....**



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**

Gerencia de Administración y Finanzas

Subgerencia de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**ANEXO 01: REGISTRO DE DOCUMENTOS**



**SECCIÓN**  
**(NOMBRE DE LA SECCIÓN)**  
**REGISTRO DE DOCUMENTOS**  
**Nº FECHA**  
**INGRESO**  
**DETALLE DE DO CUM ENTO FOLIOS O BSERVACIO N**  
**DIRECTIVA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN D**







**MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO**

Gerencia de Administración y Finanzas

Subgerencia de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**ANEXO 2: HOJA DE CONTROL DE LEGAJO**



**ORGANO**  
**UNIDAD ORGANICA**  
**AREA**  
**N° FECHA DE**  
**SALIDA CODIGO APELLIDOS Y NOMBRES**  
**N° DE**  
**FOLIOS**  
**DESTINO**  
**APELLIDOS Y NOMBRES**  
**DEL PORTADOR**  
**FECHA DE**  
**DEVOLUCION**  
**OBSERVACIONE**

