



Municipalidad Distrital  
Mariano Melgar

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 034 -2016- MDMM**

Mariano Melgar,

22 SEP 2016

**VISTO:**

Con Informe N° 214-2016-ORHyP-GA-MDMM, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, efectúa la propuesta de Directiva para la administración de los Legajos Personales de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.

**Y CONSIDERANDO:**

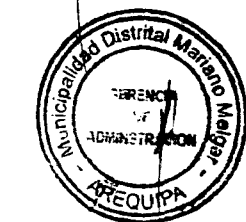
Qué; los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, según lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Qué; la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar no cuenta con directivas o lineamientos sobre el manejo del Legajo Personal, siendo necesario regular la correcta administración de los Legajos Personales de trabajadores y ex trabajadores de la Entidad, que permita su adecuado registro, compaginación, documentación, consulta y custodia, a fin de obtener información actualizada y confiable para la toma de decisiones en relación a los derechos y obligaciones de los trabajadores.

Qué; la Ordenanza N° 632-MDMM modificó y actualizó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, aprobado con Ordenanza Municipal N° 459-2012-MDMM, estableció en su artículo 68 numeral 68.15 como una de las funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el mantener actualizado el legajo del personal que labora en la Municipalidad Distrital Mariano Melgar y actualizar directivas correspondientes.

Qué; merituando el Informe N° 214-2016-ORHyP-GA-MDMM, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que contiene la propuesta de Directiva para la Administración de los Legajos Personales en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, y atendiendo los aportes efectuados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Proveído N° 1045-2016-GPyP-MDMM, es conveniente aprobar la Directiva para la Administración de los Legajos Personales en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar; con las precisiones efectuadas por este Despacho consistente en la actualización de la nueva nomenclatura según el Reglamento de Organización y Funciones vigente y los aportes de los numerales 5.1, 7.4.8, 7.4.9, 7.5.3 y 9.2.

23 SEP 2016





Municipalidad Distrital  
Mariano Melgar

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 034 -2016- MDMM

Por estos fundamentos, al Amparo de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Procedimiento Administrativo General, delegación de facultades realizada mediante Resolución de Alcaldía N° 264 y 268-2016-MDMM, Dictamen Legal N° 311-2016-GAJ-MDMM, y estando a lo dispuesto por esta Gerencia.

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 001-2016-GA-MDMM, sobre **ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR**, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DISPONER que la Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la difusión de la presente Directiva y a la Gerencia de Administración el cumplimiento de la misma.

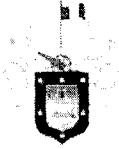
**ARTÍCULO CUARTO:** ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, su publicación en el Portal Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y HÁGASE SABER**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR

.....  
Abg. Benito Borja Rodríguez  
Gerente Municipal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Oficina de Recursos Humanos y Personal

## Proyecto de Directiva que Regula a la Administración de los Legajos Personales en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

### PROYECTO

#### DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

##### 1. OBJETIVO:

Establecer las reglas y principios que permitan la implementación, organización y mantenimiento de los Legajos Personales de los trabajadores y ex trabajadores de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (MDMM).

##### 2. FINALIDAD:

Contar con un instrumento para la correcta administración de los Legajos Personales de trabajadores y ex trabajadores de la MDMM, que permita su adecuado registro, compaginación, documentación, consulta y custodia, a fin de obtener información actualizada y confiable para la toma de decisiones en relación a derechos y obligaciones de los trabajadores; y mantener un orden que permita el control de la información de manera ágil y confiable.

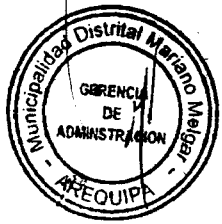
##### 3. ALCANCE:

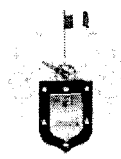
En lo que respecta al monitoreo, supervisión, control y la debida observancia de las disposiciones contenidas en el presente instrumento y en todo lo concerniente a la Oficina de Recursos Humanos y Personal.

En cuanto a las disposiciones que demanden una actuación por parte de los trabajadores en casos tales como la proporción de información, será de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la MDMM.

##### 4. BASE LEGAL:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3. Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.4. D. S. N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- 4.5. D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.6. D. S. N° 003-97-TR, TUO del D. Leg. N° 728.
- 4.7. D. S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- 4.8. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.9. D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- 4.10. D. S. N° 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 276.

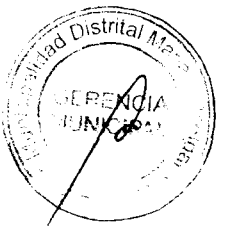




MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARIANO MELGAR  
Oficina de Recursos Humanos y Personal

Proyecto de Directiva que Regula a la Administración de los Legajos Personales en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

- 4.11. D. Leg. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.12. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 4.13. D. S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.14. D. S. N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.15. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.16. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.17. Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP del 21 de febrero del 1994, que aprueba el Manual Normativo N° 005-94-DNP "Legajo Personal" en las entidades públicas.
- 4.18. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.



RESPONSABILIDADES:

- 5.1. Corresponde al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos designar y supervisar al personal de su oficina como responsable de (responsable designado por la Oficina de Recursos Humanos y Personal), custodiar, conservar, archivar, registrar y actualizar los documentos y bases de datos existentes de los Legajos Personales de los trabajadores y ex trabajadores de la MDMM, en un ambiente adecuado para su custodia, correspondiendo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos autorizar a otros trabajadores el manejo de los legajos del personal de la Entidad, (con acceso solo al responsable y a otros que autorice la Oficina de Recursos Humanos y Personal).
- 5.2. Corresponde a todo el personal de la MDMM, brindar la documentación respectiva al momento de su ingreso a la MDMM, al producirse alguna modificación, respecto de la información presentada inicialmente y cuando le sea requerida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Recursos Humanos y Personal) para completar su Legajo, bajo responsabilidad administrativa.

6. Disposiciones Generales:

6.1. De la definición del Legajo Personal

- 6.1.1. El Legajo Personal constituye un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran de manera ordenada, los documentos personales y administrativos que el trabajador haya presentado a la MDMM al momento de su ingreso y los que se hayan generado en el transcurso de su relación laboral.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Oficina de Recursos Humanos y Personal

## Proyecto de Directiva que Regula a la Administración de los Legajos Personales en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

- 6.1.2. El Legajo Personal es un documento que permite identificar al trabajador, sus derecho habientes, formación técnico – profesional y su experiencia laboral.
- 6.1.3. Sobre la base de los documentos que componen el Legajo Personal, se adoptan acciones de personal y se declaran derechos de los trabajadores o ex trabajadores.

### 6.2. Sobre el estado de los documentos a incluir en el Legajo Personal

Los documentos que se presenten para adjuntar en el Legajo Personal, no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que distorsionen el contenido que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

### 7.1. Sobre la codificación del Legajo Personal

A cada Legajo Personal se le asignará un código mediante el cual se le identificará. Asimismo, se anotará en la portada los nombres y apellidos y DNI del trabajador. El código del Legajo corresponderá al mismo código que se asignara al trabajador de la MDM. Para los Legajos de personas que se encuentren en condición de ex – trabajadores en el momento de implantar la codificación, se les asignará otro código correlativo.

### 7.2. Sobre la organización del Legajo Personal

El Legajo Personal se organiza en “Secciones”, en las que se archivan y registran los siguientes documentos, según corresponda al régimen laboral del servidor:

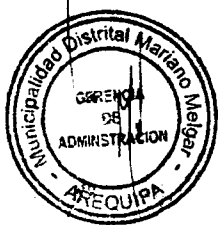
#### ➤ Sección 01 – Proceso de Selección

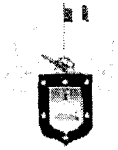
- ✓ Fotografía
- ✓ Ficha Hoja de Vida (Anexo 1)
- ✓ DNI (copia fotostática simple)
- ✓ RUC (reporte de la pag. web de la SUNAT)
- ✓ Declaración Jurada General (Anexo 2)
- ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y otros (Anexo 3)
- ✓ Declaración Jurada de Domicilio (Anexo 4)
- ✓ Formulario de régimen pensionario (Anexo 5)
- ✓ Formato y acta de evaluación curricular (de corresponder)\*
- ✓ Acta de resultados finales (de corresponder)\*

(\*) Aplicable a los postulantes en concurso de contratación administrativa de servicios.

#### ➤ Sección 02 – Currículum Vitae Documentado

- ✓ Currículum Vitae descriptivo firmado en cada hoja.
- ✓ Documento que sustentan el currículum, debidamente firmado en cada hoja.



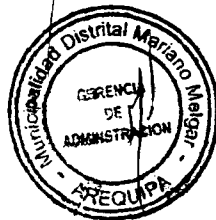
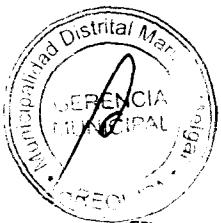


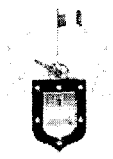
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Oficina de Recursos Humanos y Personal

## Proyecto de Directiva que **Regula a la Administración de los Legajos Personales en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**

En caso de ser iletrado, deberá impregnar la huella dactilar.

- Sección 03 – Contratos, adendas, prórrogas
  - ✓ Contratos
  - ✓ Adendas
  - ✓ Prórrogas
  
- Sección 04 – Registro persona de derecho habientes
  - ✓ Acta o partida de matrimonio, de corresponder
  - ✓ Reconocimiento de convivencia (Escritura Pública o Resolución Judicial)
  - ✓ Fotocopia del acta de nacimiento o fotocopia simple del DNI del Hijo, de corresponder.
  
- Sección 05 – Desplazamiento de personal
  - ✓ Encargo
  - ✓ Designación (en cargos directivos, de confianza o en comisiones o comités)
  - ✓ Rotación
  - ✓ Comisión de Servicios
  - ✓ Otras acciones de desplazamiento
  
- Sección 06 – Declaración jurada de bienes y rentas (de corresponder)
  - ✓ De ingreso
  - ✓ Periódica
  - ✓ De cese
  - ✓ Incluye declaración de incompatibilidad de funciones – Ley N° 27588 cese laboral.
  
- Sección 07 – Licencias y permisos
  - ✓ Maternidad – Paternidad
  - ✓ Por función edil
  - ✓ Por motivos personales o particulares (sin goce de remuneraciones)
  - ✓ Permiso por Lactancia
  - ✓ Otras Licencias y Permisos
  
- Sección 08 – Vacaciones
  - ✓ Programación de Vacaciones
  - ✓ Postergación de Vacaciones





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Oficina de Recursos Humanos y Personal

### Proyecto de Directiva que Regula a la Administración de los Legajos Personales en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

✓ Suspensión de Vacaciones

➤ Sección 09 – Enfermedades y Descansos Médicos

- ✓ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CIT
- ✓ Certificado médico, otros.

➤ Sección 10 – Capacitación\*, evaluación y productividad

- ✓ Título profesional, grado de bachiller, título técnico, según sea el caso
- ✓ Colegiatura
- ✓ Diplomado, Maestría o Doctorado
- ✓ Certificados o constancias de asistencia a seminarios, cursos, foros, etc.
- ✓ Evaluación de desempeño (de haberse realizado)

(\* ) Obtenidos con posterioridad al ingreso a la entidad

➤ Sección 11 – Méritos

- ✓ Documento de felicitación, agradecimiento o reconocimiento
- ✓ Condecoraciones

➤ Sección 12 – Deméritos

- ✓ Amonestación
- ✓ Suspensión
- ✓ Resolución contractual
- ✓ Absolución de cargos
- ✓ Otros vinculados con la conducta laboral del trabajador que ponga en perjuicio su vínculo laboral.

➤ Sección 13 – Renuncia, cese, entrega de cargo y beneficios sociales

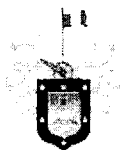
- ✓ Renuncia
- ✓ Acta de entrega de cargo
- ✓ Compensación por vacaciones no gozadas, de corresponder.
- ✓ Compensación por tiempo de servicio, de corresponder.

➤ Sección 14 – Otros

- ✓ Cualquier documento que no se haya considerado en las secciones anteriores, y que por su naturaleza no correspondan ser incluidos en dichas secciones.



### 7.3. Sobre la apertura y actualización del Legajo Personal



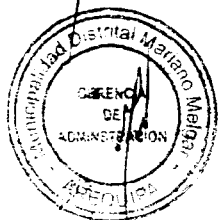
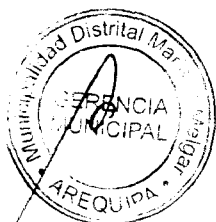
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Oficina de Recursos Humanos y Personal

## Proyecto de Directiva que Regula a la Administración de los Legajos Personales en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

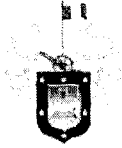
- 7.3.1. El Legajo Personal se constituye con los documentos que el trabajador presenta al momento de su ingreso a la Entidad. En el transcurso del vínculo laboral, al legajo se va incorporando documentación conforme al detalle señalado en el numeral 7.2 de la presente Directiva.
- 7.3.2. Si fuera el caso, el responsable de Legajo Personal solicitará por escrito a los trabajadores los documentos que falten para completar o actualizar el Legajo, los mismos que proporcionarán la documentación e información, bajo responsabilidad.
- 7.3.3. Los documentos que emitan las unidades orgánicas de la MDMM, en los que se comprendan a trabajadores, deberán ser remitidas a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Personal para su inclusión y archivo en el respectivo Legajo Personal en la Sección que corresponda debiendo archivar en orden cronológico, de lo más antiguo a lo más reciente y foliándose cada una de las hojas por Sección. Asimismo, los documentos que versen sobre asuntos que tengan implicancia con obligaciones y derechos laborales, deben ser incluidos y archivados en el Legajo Personal, con el mismo criterio cronológico.
- 7.3.4. La actualización de los legajos de personal se debe realizar como mínimo una (01) vez al año durante los meses de enero a febrero de cada año, por lo que cada servidor está en la obligación de cumplir con remitir la actualización de sus legajos, en caso no existan modificación de sus datos o documentos, deberá remitir una declaración jurada expresando que durante el ejercicio fiscal anterior al subsiguiente, no han existido modificaciones o actualizaciones. (Anexo 6).

### 7.4. Sobre las condiciones de archivamiento de los Legajos Personales

- 7.4.1. Los documentos se archivan solo en posición vertical dentro del folder que los contiene, si se requiere podrán ser doblados adecuadamente de manera que no sobresalgan del mismo.
- 7.4.2. El folder que contiene los documentos que forman el Legajo Personal debe ser de un material resistente al uso y que proteja convenientemente su contenido.
- 7.4.3. Los documentos que ingresen al Legajo Personal, serán registrados en la hoja separadora de cada sección, debiendo anotarse el número o código de documento, el tipo de documento, el asunto y la fecha de emisión del mismo.
- 7.4.4. Preferentemente, en el Legajo Personal se archivan documentos originales o copias legalizadas por Notario Público o autenticadas por el fedatario institucional de la MDMM o de otra entidad; de no existir documentos con estas características, se archivan copias simples.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Oficina de Recursos Humanos y Personal

## Proyecto de Directiva que Regula a la Administración de los Legajos Personales en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

- 7.4.5. Se deberá separar los Legajos Personales de los trabajadores y de los ex trabajadores, en archivadores o estantes por código de tal manera que permita su rápida identificación y búsqueda.
- 7.4.6. El ambiente donde se custodian los Legajos Personales debe contar con los elementos de seguridad necesarios que impidan el acceso de personas que no sean el responsable de su custodia designado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Personal). Está terminantemente prohibido el acceso de personal no autorizado al ambiente donde se custodian los Legajos Personales.

El ambiente es para uso exclusivo de la administración y custodia de los Legajos personales, no debiendo compartirse con otras unidades orgánicas.

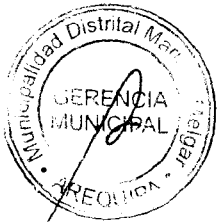
Las ventanas o espacios de ventilación, deben tener una adecuada protección. Las llaves del ambiente deben ser manejadas y custodiadas por el responsable asignado a las funciones de manejo y custodia de los Legajos, bajo responsabilidad funcional.

- 7.4.7. El trabajador encargado de los Legajos de Personal, debe portar guardapolvos, mascarilla y guantes al momento de su manipulación.
- 7.4.8. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos remitirá a la Unidad de Personal y Registro (Unidad de Personal y Registro, debe recibir directamente) los documentos que los trabajadores presenten para actualizar su Legajo, quien informara a la OGRH los trabajadores que realizaron la actualización de sus legajo.

- 7.4.9. La custodia de los Legajos Personales, así como del ambiente donde se encuentran, estará a cargo del responsable designado por la OGRH, quien será responsable solidariamente con el Jefe de la OGRH por la (asignado para esta función, asumiendo la responsabilidad de la) conservación, archivo, registro y actualización de los documentos y bases de datos existentes, compartiendo dicha responsabilidad con los trabajadores que hayan sido asignados al manejo de Legajos por la OGRH.

### 7.5. Sobre la consulta de los Legajos Personales

- 7.5.1. Los Legajos Personales serán utilizados para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el personal entre otros aspectos relacionados con el vínculo laboral del trabajador.
- 7.5.2. Los Legajos por ninguna razón y motivo podrán retirarse del ambiente donde se encuentran salvo en los casos que sean requeridos por la Oficina de Recursos Humanos y Personal, Gerencia de Administración o por mandato judicial; en cuyos casos se debe entregar el Legajo bajo cargo, detallado por



**Proyecto de Directiva que Regula a la Administración de los Legajos Personales en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**

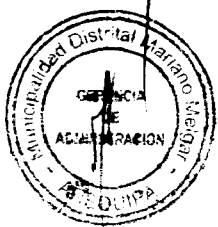
**Secciones** y con conocimiento y con conocimiento y autorización expresa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Personal.

- 7.5.3.** En los casos que otras áreas, oficinas y/o gerencias de la MDMM requieran revisar los Legajos Personales, podrán hacerlo en el ambiente donde se custodian, previa solicitud por escrito y autorización de la OGRH; y siempre y cuando este referido a asuntos estrictamente laborales o como parte de las funciones de control del Órgano de Control Institucional.
- 7.5.4.** El trabajador en actividad podrán revisar su Legajo Personal para verificar los documentos que obran en el mismo, debiendo hacerlo en presencia del responsable de la custodia o del trabajador designado por la OGRH (este) para tal efecto.
- 7.5.5.** La información, datos y documentación que obran en los Legajos Personales, son estrictamente confidenciales y su uso por parte de Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de las demás Oficinas y Gerencias y de la Oficina de Control Institucional cuando tengan acceso a ellos, es reservado, no debiendo ser utilizada para fines distintos a los estrictamente laborales.



**DEL PROGRAMA DE COMPUTO O SISTEMATIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL**

- 1.** De implementarse un Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, toda la información consignada dentro del Legajo Personal será digitalizada y registrada en el programa de cómputo o sistema.
- 2.** La información del Legajo Personal registrada en el programa o sistema se mantendrá actualizada conforme a la información que se registre en el numeral 7 de la presente directiva.
- 8.3.** El programa constara con la misma organización descrita en el numeral 7.2 de la presente directiva, debiendo tener como mínimo los siguientes datos:
- Las fichas de datos personales y datos familiares.
  - Imagen Digital del servidor de la MDMM.
  - La información de contratos, adendas y prórrogas.
  - Registro de Resoluciones o documentos que otorguen Beneficios o Derechos Laborales.
  - Registro de Documentos de Estudios y Capacitación.
  - Registro de Asistencia.
  - Registro de Documentos de Permisos y fechas de su otorgamiento.
  - Registro de Licencias y fechas de su otorgamiento.
  - Meritos.
  - Deméritos.
  - Registro de Remuneraciones y Conceptos percibidos.



## Proyecto de Directiva que Regula a la Administración de los Legajos Personales en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

8.4. En todo documento del Legajo Personal cuya información sea ingresada al programa o sistematización del Legajo Personal, deberá colocársele un sello con la siguiente leyenda:

- Digitado
- Fecha, precisando: día/mes/año
- Apellidos y Nombres del responsable de digitalización o ingreso de información.
- Firma

8.5. El llenado de las fichas y planillas, que integren el Legajo Personal, será efectuado por el responsable del programa de cómputo de Legajos Personales de la Oficina de Recursos Humanos y Personal.

8.6. Cada vez que se actualice la información en el programa de cómputo, se imprimirá la nueva ficha o planilla actualizada, que reemplazará a la que existe en el Legajo Personal debiendo quedar la anterior como antecedente por un periodo máximo de dos (02) años, salvo que repita la información anterior y esta se encuentre en el programa de cómputo, en este caso deberá ser eliminada la anterior.

8.7. La información que ingresa al programa de cómputo no podrá ser borrada ni modificada; la corrección que hubiese necesidad de hacer se efectuará con nuevo ingreso autorizado por autoridad responsable cuyo código quedará registrado.

8.8. El programa de cómputo permite el acceso solo a la persona autorizada y el ingreso de información se cierra la fecha y el código del usuario.

### 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Todo trabajador que ingrese a la Institución está obligado a presentar, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma de su contrato los documentos que le sean requeridos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. La no presentación de la documentación requerida, constituye inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo de la MDMM.

9.2. La MDMM tiene la potestad de verificar la exactitud de los documentos presentados por los trabajadores de detectarse irregularidades se procederá conforme establece el Reglamento Interno de Trabajo, por faltas disciplinarias, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que estas dieran lugar por parte de la Entidad.

9.3. Eventualmente la revisión de cada uno de los documentos que conforman el Legajo Personal deberá ser ingresada a un sistema o base de datos como medida preventiva de deterioro o pérdida y de su consulta rápida.

