



Municipalidad Distrital  
Mariano Melgar

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 028 -2020-MDMM

Mariano Melgar,

10 FEB 2020

**VISTO:**

El Memorandum N°0253-2019-GM-MDMM de Gerencia Municipal; Oficio N°044-2019-OCI-MDMM; Informe de Vista de Control N°005-2019-OCI/1326-SVC; Informe N°707-2019-OGRH-GA-MDMM Oficina de Gestión de Recursos Humanos; Informe N°527-2019/GPyP/MDMM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Informe N°029-2020-OGRH-GA/MDMM; Dictamen Legal N°077-2020-GAJ-MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194 señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con Informe N° 707, -2019-OGRH-GA-MDMM, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite el Proyecto de directiva denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR".

Que, a través del Proveído N°157-2019-GAJ-MDMM, Gerencia de Asesoría Jurídica, remite la directiva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que realice la evaluación correspondiente, ello en atención a lo establecido en el Manual de Organización de Funciones y en el Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, teniendo como funciones específicas:

(...)

1. Asesorar en las propuestas e implementación de acciones de racionalización de los procedimientos Administrativos de las distintas dependencias de la Municipalidad.
2. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.
3. Proponer directivas y normas complementarias, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa.

(...)

Que, mediante Informe N°527-2019-GPyP-MDMM; la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, informa que del análisis y evaluación realizada, no cuenta con anexos correspondientes. Al respecto la oficina de Gestión de Recursos Humanos ha emitido un proyecto de Directiva mediante el Informe N°029-2020-OGRH-GA-MDMM; del mismo se observa que no se ha consignado Anexos; cabe señalar que el responsable de la elaboración de la directiva ve por conveniente o si amerita o no los anexos, en el presente caso el responsable ha optado por no considerar.

Que, la directiva propuesta tiene como 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. Asimismo tiene como objetivo de 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, deméritos, siendo sustento válido, la información consignada en su ficha personal.

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, conforme al Informe N°527-2019/GPyP/MDMM y la Gerencia de Asesoría Jurídica; cabe señalar que éste cumple con el procedimiento y esquema u estructura que debe contener una Directiva.



Municipalidad Distrital  
Mariano Melgar

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 028 -2020-MDMM

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitir las a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante **Dictamen Legal N° 077-2020-GAJ/MDMM**; es de la opinión de Aprobar la Directiva N° 01-2020-MDMM denominada: Directiva de "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR".

Por lo expuesto, teniendo en cuenta la Resolución de Alcaldía N° 025-2019- MDMM modificada y complementada por la Resolución de Alcaldía N° 073-2019- MDMM, mediante la cual se dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de "ii) Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas";

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** la Directiva N°01-2020-MDMM; denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"; por los argumentos vertidos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, poner en conocimiento de la Directiva aprobada, a todas las dependencias y unidades orgánicas de la Comuna Distrital, para su cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la Directiva en el Portal Institucional.

**ARTÍCULO CUARTO. – DEROGAR** y dejar sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MNO. MELGAR  
  
Miguel Angel Pinoda Avales  
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 01 -2020-MDMM

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJOS DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas para las acciones necesarias en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, 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 meritarlo 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, deméritos; 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 Mariano Melgar, 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 archivan los documentos personales y administrativos de cada servidor público 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.

- **SERVIDOR CIVIL:** Es aquel que realiza actividades directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad pública, en ejercicio de una función administrativa, la prestación de servicios públicos, o la gestión institucional.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. 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 Mariano Melgar.
2. Todo trabajador de la Municipalidad de Mariano Melgar, 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.
3. Los legajos personales sólo podrán salir del área de custodia con autorización expresa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
4. En los legajos personales se archivarán documentos obligatorios y facultativos.
5. Los documentos obligatorios deberán constar en originales o en copias legalizadas notarialmente o en copias fedateadas o certificadas por funcionario designado, no debiendo estar deteriorados, ni con manchas que distorsionen el contenido que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.
6. Los documentos facultativos podrán constar en originales o en copias autenticadas por funcionario designado.
7. 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.
8. Constituyen documentos facultativos: todos aquellos que el servidor público considere importantes y que proporcionen información para verificar su condición y calificación laboral.
9. 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.
10. 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.
11. Los legajos personales de los servidores que se retiren por cese, renuncia, destitución o fallecimiento, pasarán al archivo pasivo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
12. El titular del Legajo Personal es responsable de la autenticidad de los documentos que proporciona.
13. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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 Mariano Melgar.
  - 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, según corresponda al régimen laboral del servidor:

#### SECCIÓN I – DOCUMENTOS PERSONALES:

Contendrá los siguientes documentos de identificación personal del trabajador:

- Ficha Resumen del Legajo Personal.
- Fotografía
- Documento de Identificación Nacional (DNI).
- Curriculum Vitae.
- Partida de Nacimiento.
- Partida de Matrimonio.
- Certificado Domiciliario.
- Certificado de Antecedentes Policiales.
- Certificado de Antecedentes Penales.
- Declaración jurada de Ingresos
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo
- Declaración jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD
- Declaración Jurada de Conocimiento Del Código De Ética De La Función Pública
- Reporte de RNSDD
- Ficha RUC
- Otros documentos personales.

#### SECCIÓN II – CONTRATOS



Contendrá los siguientes documentos debidamente firmado en la última hoja:

- Contratos
- Renovaciones
- Adendas
- Prorrogas

### SECCIÓN III – ESTUDIOS:

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

- Certificados oficiales de estudios primarios, secundarios, superiores no universitarios o universitarios.
- Copia Legalizada del título de estudios superiores no universitarios o universitarios (Título profesional o grado académico o título técnico).
- 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 IV – DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Contendrá los memorandos emitidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debidamente firmada por el servidor:

- Rotación
- Designación
- Reasignación
- Encargo
- Comisión de servicios
- Comisión de transferencia



### SECCIÓN V – CARGOS:

Contendrá los documentos sobre la permanencia y cese del trabajador al servicio:

- Nombramientos.
- Resoluciones de cargos ejercicios.
- Cargos en otras dependencias, entidades o instituciones.
- Solicitud de renuncia al servicio.
- Resoluciones de cese.

### SECCIÓN VI – 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 VII – LICENCIAS Y PERMISOS:

Contendrá los documentos referentes a:

- Resoluciones o documentos de licencias con goce de remuneraciones.
- Resoluciones o documentos de licencias sin goce de remuneraciones.
- Papeletas o documentos de permisos.
- Documentos de permiso por lactancia.
- Documentos de permisos por paternidad.

#### SECCIÓN VIII – VACACIONES:

- Resoluciones o documentos de adelanto de vacaciones.
- Documentos de suspensión de vacaciones.
- Documentos de postergación de vacaciones

#### SECCIÓN IX – DESCANSOS MEDICOS:

- Certificado de incapacidad temporal para el-trabajo
- certificado medico

#### SECCIÓN X – 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
- Resoluciones o documentos agradecimiento o reconocimiento
- Estímulos
- Premios
- Resoluciones o documentos menciones honorosas, etc.

#### SECCIÓN XI – DEMÉRITOS:

Contendrá los documentos referentes a:

- 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.

## SECCIÓN XII – BENEFICIOS SOCIALES:

Contendrá los documentos referentes a:

- Compensación por vacaciones no gozadas, de corresponder.
- Compensación por tiempo de servicio de corresponder.

## SECCIÓN XIII – OTROS:

Cualquier documento que no haya sido considerado en las secciones anteriores:

- Acta de entrega de cargo
- Sentencias judiciales
- Solicitudes
- Informes
- Otros documentos.

## 2. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL:

- El Legajo Personal se abre con los documentos que de acuerdo a ley debe presentarlo el servidor al momento de su ingreso a la municipalidad, correspondiendo la responsabilidad de su acción, actualización, mantenimiento, archivo y custodia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 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 Secretaría General derivar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el plazo de 24 horas de emitida la resolución, el currículum vitae documento del servidor designado a efecto de poder aperturar el legajo de personal.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos solicitará por escrito a todos los servidores los documentos que faltasen en sus respectivos legajos personales, quienes proporcionarán la documentación e información que les fuera requerida, bajo responsabilidad en el plazo máximo de 72 horas.
- 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.

## 3. MANEJO Y MANTENIMIENTO DEL LEGAJO DE PERSONAL

- 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- El titular del legajo, previa autorización de la Oficina de Gestión 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.
- 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.
- Todos los documentos archivados estarán orientados a una sola dirección. Aquellos que resulten demasiado grandes podrán ser doblados cuidadosamente, de ser el caso.
- 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 roja.

- 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 servidor de carrera es designado a otra entidad con reserva de su cargo de carrera en la Municipalidad distrital de Mariano Melgar, 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.
- i. 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 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.
- j. El trabajador encargado de los Legajos de Personal, debe portar guardapolvos, mascarilla y guantes al momento de su manipulación.
- k. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos remitirá a la Unidad de Personal y Registro a través Unidad de Personal y Registro, debe recibir directamente los documentos que los trabajadores presenten para actualizar su Legajo, quien informara a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos los trabajadores que realizaron la actualización de su legajo.
- l. La custodia de los Legajos Personales, así como del ambiente donde se encuentran, estará a cargo del responsable designado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien será responsable solidariamente 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- m. 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 Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Administración, Gerencia Municipal o por mandato judicial; en cuyos casos se debe entregar el Legajo bajo cargo.
- n. 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos; y siempre y cuando este referido a asuntos estrictamente laborales o como parte de las funciones de control del Órgano de Control Institucional.
- o. Los trabajadores 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos para tal efecto.
- p. 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.

#### 4. TIPO DE DOCUMENTO EN EL LEGAJOS 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, grado académico, título técnico, etc.



- 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, contratados permanentes, obreros permanentes y servidores contratados bajo el alcance del D. Leg. 1057 (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 preventiva.
- e. El personal encargado de los legajos deberá portar mascarillas y guantes al momento de manipularlos.

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

- a. La Oficina de Gestión 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.

## 7. SISTEMATIZACION DE LOS LEGAJOS:

- a. 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.
- b. La información del Legajo Personal registrada en el programa o sistema se mantendrá actualizada conforme a la información que se registre en el numeral VII de la presente directiva, debiendo constar con dicha distribución y organización.
- c. 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 (día/mes/año)
  - Apellidos y Nombres del responsable de digitalización o ingreso de información.
  - Firma
- d. 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.
  - e. 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.
  - f. 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.
  - g. 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.



#### DISPOSICIONES FINALES

1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá verificar la veracidad de los documentos presentados por los servidores.
2. En caso de detectarse irregularidades en la documentación presentada, estos serán considerados como falta grave de carácter disciplinario, adoptándose las medidas administrativas correspondientes; sin perjuicio que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remita la documentación pertinente a Procuraduría Pública Municipal para el inicio de las acciones legales que correspondan, de ser el caso.
3. La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar 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.
4. 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.

