



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA**

RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 1209-2013 -MPA/GM

Arequipa, 30 de setiembre, 2013

VISTO: El Informe Legal N° 606-2013-MPA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N° 002-2013-MPA/GPPR/SGR denominada "**Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Arequipa**" para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, conforme lo estipula el Art.9° de la Ley 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que la presente Directiva tiene como finalidad establecer las normas para las acciones necesarias en la Sub Gerencia de Recursos Humanos para registrar y mantener actualizada la información personal y laboral de cada servidor que presta servicios en la Municipalidad, siendo como objetivo establecer el procedimiento para, organizar, implementar, mantener y depurar el registro general de los servidores, asimismo identificar al personal y laboralmente al servidor para que se reconozcan de oficio o a pedido de parte derechos beneficios sociales beneficios, estímulos donde se registren meritos y deméritos, siendo sustento valido la información proporcionada en la ficha de personal, por otro lado proporcionara información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de la a autoridades competentes,

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro. 1945-2012-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2013-MPA/GPPR/SGR denominada "**Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Arequipa**" remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase. **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

**GPP Racionalización.
SGR Humanos**

Abog. ~~LUIS BEGAZO BURGA~~
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 002-2013-MPA/GPPR/SGR

“PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL REGISTRO GENERAL Y LEGAJO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

Elaborado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN



1.- FINALIDAD

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



2.- OBJETIVO

- a) 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 personales.
- b) Identificar al personal y laboralmente al servidor para que se reconozcan de oficio o/a 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.



3.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para el área de de Administración de Personal y Escalafón de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y para todo el personal empleado, obrero y funcionario, que conforman las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

4.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios,
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Apruebe el Manual Normativo N° 005-94-DNP-Legajo de Personal.

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Gerencia Municipal, deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2 El Sub Gerente de Recursos Humanos deberá disponer el fiel cumplimiento de las medidas adoptadas y evaluar permanentemente lo dispuesto en la presente Directiva, a fin de asegurar su aplicabilidad y constante actualización.

- 5.3 El Área de Administración de Personal y Escalafón, tiene la obligación de verificar la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados, de detectarse irregularidades se considerará como falta grave de carácter disciplinario, adoptándose las medidas pertinentes según el caso, Ejemplo: En el caso de Títulos Profesionales o Técnicos solicitar a la Universidad o Instituto respectivo que lo otorgo, la certificación de la legitimidad del mismo.

6.- CONDICIONES GENERALES



- 6.1 El legajo personal es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del servidor a partir de su ingreso a la Administración Pública y se incrementa con los que se generen durante su vida laboral.

- 6.2 El legajo Personal estará contenido en un archivador de palanca, cuyas dimensiones son de 27.5 centímetros de ancho por 34 centímetros de largo, lomo ancho de 8.5 centímetros.

- 6.3 La carátula anterior lleva los siguientes impresos:

- Nombre de la entidad y logotipo.
- La denominación " LEGAJO PERSONAL "
- Tres líneas para apellidos y nombres.
- La palabra "CONFIDENCIAL ".



- 6.4 El Legajo Personal está dividido en doce (12) secciones o campos limitados por separadores de cartulina de color, con las denominaciones del respectivo campo.

- 6.5 Los campos o secciones en que está dividido el Legajo Personal, tendrá las siguientes denominaciones:

- | | |
|--------------|--------------------------------------|
| Sección I | Filiación – Identificación Personal. |
| Sección II | Estudios y Capacitación. |
| Sección III | Contratos y Nombramientos. |
| Sección IV | Renuncia y Liquidación. |
| Sección V | Desplazamiento de Personal. |
| Sección VI | Descansos Médicos. |
| Sección VII | Permisos – Licencias - Vacaciones. |
| Sección VIII | Ascensos. |
| Sección IX | Bonificación Personal. |
| Sección X | Bonificación Familiar. |
| Sección XI | Experiencia Laboral. |
| Sección XII | Evaluaciones. |
| Sección XIII | Méritos. |
| Sección XIV | Deméritos. |
| Sección XV | Otros. |



7.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Apertura del Legajo Personal

- 7.1.1 El legajo personal se apertura con los siguientes documentos: copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), copia de Partida de Nacimiento o Bautizo legalizada, Copia Título Profesional o Certificado de Estudios y acreditación de experiencia laboral.
- 7.1.2 De acuerdo a Ley presenta el trabajador al momento del ingreso al servicio, correspondiendo la responsabilidad de apertura, actualización, mantenimiento, archivo y custodia al Área de Administración de Personal y Escalafón.
- 7.1.3 El Sub Gerente de Recursos Humanos solicitará por escrito a los funcionarios y servidores los documentos que falten para complementar o actualizar el legajo, los mismos que proporcionarán la documentación e información, bajo responsabilidad.

7.2 Manejo y Mantenimiento del Legajo Personal

- 7.2.1 Por ser el legajo personal un documento confidencial, sólo tiene acceso a el las personas encargadas de su manejo no debiendo salir de la Oficina donde se archiva, salvo que sea por orden directa del Sub Gerente de Recursos Humanos o del propio trabajador.
- 7.2.2 El encargado de los legajos personales verificará que la documentación que ingrese al legajo personal cuente con el Vº Bº del Sub Gerente de Recursos Humanos, o la persona que por delegación de funciones corresponda hacerlo.
- 7.2.3 Los documentos que se archivan en el legajo personal se hacen por folios y en orden cronológico de modo que el más reciente quede encima de los otros.
- 7.2.4 Los documentos que obren en el legajo serán copias autenticadas por el fedatario de la entidad u originales o copias legalizadas notarialmente.
- 7.2.5 Cuando un trabajador es reasignado, permutado o transferido a otra entidad, el desplazamiento del legajo se hace de oficio a la recepción de la resolución correspondiente, debiendo quedar una copia del legajo debidamente autenticada por fedatario.
- 7.2.6 Si el servidor de carrera es designado en otra entidad con reserva del cargo de Carrera en la entidad de origen, el legajo será clasificado y archivado como legajo pasivo hasta el término de la designación y retorno a la entidad de origen.
- 7.2.7 El legajo personal será utilizado 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.

7.3 Tipos de documentos del Legajo Personal

- 7.3.1 Los documentos que conforman el legajo personal son de dos tipos:
- Permanentes.
 - Temporales.
- 7.3.2 Los documentos permanentes, no podrán ser devueltos al servidor o funcionario al término de la relación laboral o pase a la situación de jubilado o cesante, en este caso constituyen legajos personales clasificados como pasivos y cesantes, respectivamente.
- 7.3.3 Son clasificados como permanentes los siguientes documentos:
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Copia de Partida de Nacimiento o Bautizo legalizada.
 - Certificado de antecedentes judiciales o policiales.
 - Méritos y deméritos.
 - Informe de apreciación, calificación y evaluación laboral.
 - Título profesional.
 - Certificado de Estudios.
 - Resolución de Contrato, nombramiento, destaque, reasignación, rotación, ascenso, designación, asignación de funciones, cese al cargo, destitución y jubilación.
- 7.3.4 Los documentos no considerados en el numeral anterior son de carácter temporal, los mismos que podrán ser devueltos al trabajador a su solicitud escrita, al término de la relación laboral. Si no son reclamados en el término de dos años, podrán ser eliminados.

7.4 Situación y archivo del Legajo Personal

- 7.4.1 La situación del legajo personal depende de la condición activa o pasiva del trabajador, consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:
- Legajo de personal activo.
 - Legajo de personal pasivo.

- 7.4.2 Son legajos de personal activo los de servidores o funcionarios que se encuentren en ejercicio en condición de nombrados, contratados, designados o destacados.
- 7.4.3 Son legajos de personal pasivo, los de servidores y funcionarios que han dejado de prestar servicios en la entidad, pasando como designados a otra entidad; también comprende a los trabajadores cesantes, jubilados y personal fallecido.
- 7.4.4 El archivo debe llevarse en archivadores, en orden alfabético – silábico o numérico, condición laboral, de tal manera que permita una rápida identificación visual.
- 7.4.5 Los legajos personales deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz como tomar las previsiones pertinentes contra los riegos de humedad o posibles incendios.
- 7.4.6 Periódicamente debe programarse fumigación de los documentos, como medida preventiva y de erradicación de micro organismos e insectos bibliófagos.
- 7.4.7 Los trabajadores encargados de los legajos personales deben portar mascarillas y guantes al momento del manipuleo.
- 7.4.8 Los datos resumidos de cada uno de los documentos que conforman el legajo personal deben ingresar al sistema de información en base de datos como medida preventiva de deterioro o pérdida, sistematizado además su mantenimiento y control.
- 7.4.9 Cada tres (03) años la Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará mediante formato – Declaración Jurada una actualización de datos, que incluirá domicilio, estado civil, formación profesional y capacitación.

7.5 Depuración de Documentos contenidos en el Legajo Personal

- 7.5.1 Periódicamente deberá programarse acciones de expurgo de documentos, sin que esto signifique una acción de emergencia mediante la cual se trata de liberar el espacio del legajo de cuando en cuando, para dar cabida a nuevos documentos, si no que debe evaluarse cuidadosamente toda la documentación que se someta a la depuración para que sólo lo requerido perdure en el legajo personal.
- 7.5.2 Independientemente del expurgo donde se tenga que hacer una evaluación, en el caso específico de los certificados de capacitación, debe establecerse que con el levantamiento de un acta que suscribirá el Jefe de Recursos Humanos y el trabajador, se podrán devolver al servidor los certificados de capacitación, talleres, seminarios, conferencias, charlas cuya antigüedad sea mayor a 05 años.
- 7.5.3 Dado que para los efectos de acciones judiciales u otros, es necesario contar con la documentación de 10 años atrás, la documentación automáticamente prescribirá luego de dicho plazo, pudiendo disponerse del legajo personal para la incineración o devolución a algún familiar directo, en caso que el servidor no pueda ser ubicado.

8.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Sub Gerente de Recursos Humanos, podrá proponer actualizaciones o instructivos internos complementarios que considere necesarios para la mejor aplicación del procedimiento.

9.- INSTRUCCIONES PARA LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALES

- 9.1 La clasificación y archivo de los documentos de la respectiva sección o campo del legajo puede ser simultánea.
- 9.2 De los expedientes de: Contratos, nombramientos y otros de movimiento de personal desglosar solamente la resolución respectiva y los correspondientes documentos personales que deben conformar el legajo personal.

9.3 Todos los documentos archivados deben tener la misma orientación, de modo que para leerlos no sea necesario cambiar de posición al legajo. Para el caso de documentos que por su tamaño excedan al del legajo, deberán ser doblados.

9.4 Clasificar la documentación de acuerdo a las secciones o campos del Legajo Personal descritos en el numeral 7.5 agrupándolos de la forma siguiente:



9.4.1 Sección I FILIACIÓN – IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Contiene los documentos de identificación del trabajador.

- a) Ficha personal.
- b) Hoja de vida.
- c) Partida de matrimonio civil (opcional).
- d) Declaración Jurada.
- e) Certificado de salud.
- f) Certificado de Antecedentes Policiales.
- g) Declaración Jurada Nepotismo, Libertad para contratar.
- h) Documento Nacional de Identificación



9.4.2 Sección II ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

Contiene certificados oficiales, diplomas, títulos, grados o resoluciones que acreditan los estudios básicos y superiores del trabajador, así como la capacitación, actualización y/o perfeccionamiento u otros estudios realizados por el servidor o funcionario.

- a) Estudios secundarios, superiores no universitarios o universitarios según corresponda.
- b) Colegiatura.
- c) Constancia de matrícula o de estudios.
- d) Post Grado, Maestría o Doctorado.
- e) Cursos o cursillos.
- f) Participación en congresos, convenciones, seminarios, simposios, conferencias, charlas, mesas redondas y otros similares.
- g) Resoluciones sobre otorgamiento de becas de estudios en el país o en el extranjero.
- h) Otros documentos autoritativos para capacitación.



9.4.3 Sección III CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

Contiene los documentos relacionados con los servicios prestados por el servidor o funcionario a través de la Carrera Administrativa, generalmente son resoluciones. Deben ser archivadas cronológicamente de manera que la más reciente quede encima de todas.

- a) Resoluciones o certificados de trabajo anteriores.
- b) Contrato.
- c) Renovación de Contrato.
- d) Nombramiento.
- e) Promoción.
- f) Ascenso.

9.4.4 Sección IV RENUNCIA Y LIQUIDACIÓN

- a) Ceses o Renuncias.
- b) Resolución de Reconocimiento por Tiempo de Servicios.
- c) Resolución de Beneficios Sociales y/o Pensión.
- d) Informe y Liquidación de Beneficios Sociales.
- e) Rescisión de Contrato.

9.4.5 Sección V DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

- a) Reasignación.
- b) Reubicación.
- c) Transferencia.

- d) Designación.
- e) Rotación.
- f) Destaque.
- g) Permuta.
- h) Transferencia.
- i) Encargo de puestos o de funciones.
- j) Asignaciones.
- k) Comisiones de Servicios.
- l) Informes de Situación Laboral.



9.4.6 Sección VI DESCANSOS MÉDICOS

9.4.7 Sección VII PERMISOS – LICENCIAS – VACACIONES

Bloque de licencias concedidas por cualquier motivo. La última quedará encima de las anteriores, respetando el orden cronológico.

9.4.8 Sección VIII ASCENSOS

9.4.9 Sección IX BONIFICACIÓN PERSONAL

Contiene las resoluciones mediante las cuales se han autorizado el pago por cada quinquenio por tiempo de servicios. La del último quinquenio debe quedar encima de todas. Asimismo estarán las resoluciones de devengados por este concepto, formando un pequeño bloque.

9.4.10 Sección X BONIFICACIÓN FAMILIAR

Contiene las resoluciones mediante las cuales se han otorgado bonificación familiar por estado civil casado y/o por hijos. Formando un pequeño bloque estarán las correspondientes al pago de devengados por este concepto.

9.4.11 Sección XI EXPERIENCIA LABORAL

9.4.12 Sección XII EVALUACIONES

Contiene los resultados de las Evaluaciones del Desempeño Laboral del trabajador.

- a) Ficha de evaluación.
- b) Informe sobre desempeño laboral.
- c) Resultado de evaluación.

9.4.13 Sección XIII MÉRITOS

Contiene los documentos que informa sobre el comportamiento laboral y social del servidor funcionario, en orden cronológico.

Bloque de méritos. Contiene los documentos de felicitación por la labor cumplida que trascienden positivamente a las funciones de competencia de cada trabajador.

- Oficios, Memorandos de felicitación.
- Resoluciones por condecoraciones, felicitaciones y otorgamiento de diplomas.

9.4.14 Sección XIV DEMÉRITOS

Bloque de deméritos. Contienen los documentos que significan llamadas de atención o sanciones por faltas disciplinarias cometidas en el servicio.

- Memorando de amonestación.
- Resoluciones de amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones, cese temporal o destitución.
- Resoluciones declarando fundado, infundado o improcedente recursos impugnativos.





9.4.15 Sección XV OTROS

Contiene documentos mediante los cuales el servidor o funcionario informa por escrito la labor cumplida en ejercicio de la comisión. Comprende también proyectos y trabajos de investigación así como documentos sobre aportes culturales que representan el esfuerzo intelectual del servidor y funcionario.

- a) Informes sobre comisiones cumplidas (de carácter relevante o extraordinario).
- b) Certificados de labor docente o ponente en charlas, cursos, conferencias, seminarios y similares.

10.- DISPOSICIÓN FINAL

A partir del día siguiente de su aprobación de la presente Directiva, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del área de Administración de Personal y Escalafón se adecuará al procedimiento para la organización y mantenimiento del registro general y legajo personal de los servidores de la Municipalidad.

