



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682.  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



DECRETO DE ALCALDIA N° 051 - 2018-MPH/A

Ayacucho, 14 SET. 2018



**EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA DADO EN EL DESPACHO DE ALCALDIA DEL PALACIO MUNICIPAL**

**VISTO:**

El Informe N° 233-2018-MPH/17 de fecha 27 de agosto 2018, proveniente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, e Informe Legal N° 79-2018-MPH/16 de fecha 20 de agosto de 2018 proveniente de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre Propuesta de "Directiva del Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, en concordancia con el Artículo del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con Memorando N° 636-2018-MPH/17 de fecha 13 de agosto de 2018, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita Opinión Legal sobre propuesta de "Directiva del Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga";

Que, con Informe N° 282-2018-MPH/17-19, de fecha 13 de agosto de 2018, por el Jefe de la Unidad de Racionalización, emite opinión favorable a la propuesta de "Directiva del Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga";

Que, con Informe N° 245-2018-MPH/24.27, de fecha 08 de agosto de 2018, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite la propuesta modificada de "Directiva del Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga";

Que, con Informe N° 288-2018-MPH/24.27-RE, de fecha 09 de agosto de 2018, el Área de Escalafón, remite informe sobre el estado situacional de la propuesta de la "Directiva del Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga";

Que, con Memorando N° 956-2018-MPH-A/12., de fecha 08 de agosto de 2018, el Gerente Municipal, solicita informe documentado del estado situacional de la Directiva del Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General de Legajo de Personal de la MPH";

Que, con Memorando N° 047-2018-MPH/17-19., de fecha 08 de agosto, el Jefe de la Unidad de Racionalización requiere respuesta a los documentos con opinión técnica de la Propuesta de "Directiva del Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga".

Que, con Memorando N° 927-2018-MPH-A/12., de fecha 02 de agosto de 2018, el Gerente Municipal, mediante solicita remitir opinión técnica de la propuesta de "Directiva





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

del Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga";

Que, con Memorando N° 047-2018-MPH/17-19., de fecha 08 de agosto, el Jefe de la Unidad de Racionalización informa que la Unidad de Recursos Humanos no ha cumplido con emitir opinión técnica respecto a la Propuesta de "Directiva del Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga".

Que, habiendo evaluado y valorado todos los actuados correspondientes al Memorando N° 636-2018-MPH/17; se vislumbra que éste versa sobre la propuesta de **"Directiva del Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga"**. Por lo que es preciso señalar:

Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado que señala: **"Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)"**; precepto constitucional que es concordante con el Artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley 27972 precisando: **"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para la municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico."**

Que, de conformidad con el Artículo 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 Artículo 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, conforme lo estipula el Artículo 9° Inc. 1, de la Ley N° 27783 Ley de Descentralización define a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordarlas 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 "Directiva del Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga", tiene por finalidad establecer normas para las acciones necesarias en la Unidad de Recursos Humanos para registrar y mantener actualizada la información personal de cada servidor que presta servicios en la Municipalidad Provincial de Huamanga, asimismo, tiene como objetivo establecer el procedimiento para organizar, implementar, mantener, y depurar el registro general de los servidores, asimismo identificar al personal y laborante al servidor para que se reconozcan de oficio a pedido de parte derechos de beneficios sociales, beneficios estímulos donde registren méritos y deméritos. Por otro lado, proporcionará información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de la autoridad competente;

Que, mediante Informe N° 282-2018-MPH/17.19., de fecha 13 de agosto de 2018, el Jefe de la Unidad de Racionalización emite OPINION FAVORABLE a la propuesta de "Directiva del Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga";

Que, conforme al documento de la referencia y el Informe N° 288- 2018-MPH-A/12.,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

el responsable del Área de Escalafón, concluye en que es necesaria la implementación de la presente Directiva en el Área de Escalafón, con la finalidad de tener información exacta y precisa de todos los legajos de personal de la institución. Asimismo, recomienda la adquisición de escáner mediante el cual se tendrá la información escaneada de cada legajo personal tanto en físico como en digital, contar con mueble fichero para el legajo para que garantice la seguridad confidencialidad (...). Sobre el particular, si bien la presente Directiva no genera un gasto presupuestal de los recursos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, la implementación de esta y los materiales que necesiten afectar directamente el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Recursos Humanos o en todo caso se deberán consignar estos en su Cuadro de Necesidades 2019;



Que, de lo expuesto los párrafos precedentes permiten deducir la importancia de dicho documento de gestión, por lo cual se deduce la legalidad del mismo; corresponde precisar que el documento adjunto cuyo título es "**Directiva del Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga**", por la características que presenta constituye un **Reglamento o Directiva Institucional u Organizativa** el cual al instaurarse se establecerán las normas para las acciones necesarias en la Unidad de Recursos Humanos para registrar y mantener actualizada la información personal de cada servidor de la entidad Edil; lo antes señalado en virtud que, **Los reglamentos o Directivas son norma jurídicas que emana de alguno de los organismos que forman parte de la administración pública actuando en ejercicio de la función normativa del Estado.**



Que, realizada la revisión del citado documento se tiene que el marco normativo en el cual se basa la Directiva materia de la presente se encuentra consignado de manera coherente con el marco de la **DIRECTIVA N° 03-2017-MPH/17.19., "NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"**, del mismo modo se tiene que los artículos que la conforman se elaboraron de manera adecuada a fin de dar a entender la idea que contiene, del mismo modo la sumilla consignada en los artículos recoge de modo adecuado el contenido del respectivo Artículo;



Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 10-2018-MPH-A/24-27, denominada "**Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER** que los costos que generen la implementación de la "Directiva del Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga", se consigne en el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Recursos Humanos y en el Cuadro de Necesidades 2019.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-NOTIFICAR** la presente para su cumplimiento a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Racionalización, Unidad de Recursos Humanos y demás instancias administrativas correspondientes.



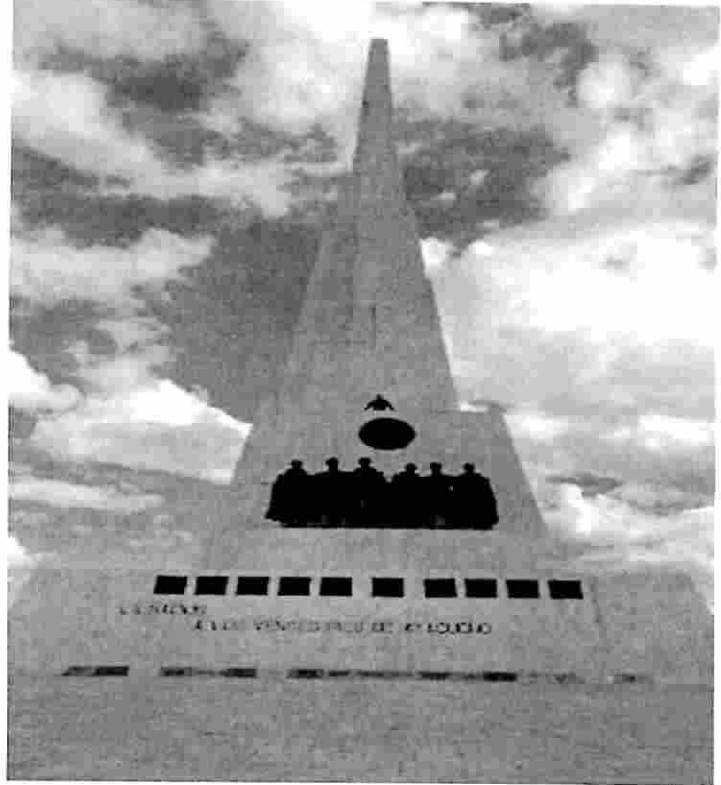
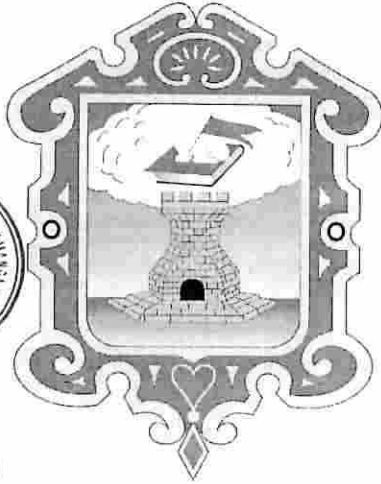
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
*Med. S. Hugo Aedo Mendoza*  
ALCALDE



**"DIRECTIVA Nº 10-2018-MPH/24-27 DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION Y MANTENIMIENTO DEL REGISTRO GENERAL Y LEGAJO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"**



**"Directiva del procedimiento de organización y mantenimiento del registro general y legajo del personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga" - 2018**



*Ayacucho, agosto de 2018*

*[Handwritten signature]*





## PRESENTACION



La Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha elaborado la Directiva del Procedimiento de Organización y Mantenimiento de Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, la misma que tiene por finalidad establecer normas para las acciones necesarias en la Unidad de Recursos Humanos para registrar y mantener actualizada la información personal 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 registren méritos y deméritos, siendo sustento válido la información proporcionada en la ficha de personal. Por otro lado proporcionará información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de la autoridad competente.

En ese sentido, es necesario mantener actualizado para los cambios que exigirá los nuevos retos en la administración pública, encaminada a la eficiencia y eficacia.





**INDICE**

Decreto de Alcaldía N° 51 - 2018 – MPH-A	
Presentación	
Índice	
Procedimiento de Organización y Mantenimiento del Registro General y Legajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga	
Finalidad – Objetivo – Alcance – Base Legal - Responsabilidades	
Condiciones Generales	
Etapas del Procedimiento	
Disposiciones Complementarias	
Instrucciones para la Clasificación de Documentos Personales	
Disposición Final	





**"PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION Y MANTENIMIENTO DEL REGISTRO GENERAL Y LEGAJO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"**

**1. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas para las acciones necesarias en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, 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 contemplar 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 y depurar el registro general de los servidores (Empleados de confianza, 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 y deméritos; siendo sustento válido, la información consignada en su ficha personal.

**3. ALCANCE.**

La presente Directiva es de aplicación para el área de la Administración de Personal y Escalafón de la Unidad de Recursos Humanos y para todo el personal empleado, obrero y empleados de confianza, que conforman las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**4. BASE LEGAL.**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ D. S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- ✓ Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNR, Aprueba el Manual Normativo N° 005-94-DNP-Legajo de Personal.
- ✓ Decreto Ley N° 11377 – Estatuto y Escalafón del Servicios Civil.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 027-2015-MPH/A de fecha 31 de diciembre de 2015, ordenanza que aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A; de fecha 22 de abril de 2016, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



## 5. RESPONSABILIDADES.

5.1. La Gerencia Municipal, deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

5.2. El Jefe 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 Escalafón o quien haga sus veces, 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 otorgó, la certificación de la legitimidad del mismo.**

## 6. CONDICIONES GENERALES.

6.1. El legajo de 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 de 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 caratula anterior lleva los siguientes impresos:

- a. Nombre de la entidad y logotipo.
- b. La denominación "LEGAJO PERSONAL".
- c. Tres líneas para apellidos y nombres.
- d. 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 Capacitaciones.
- 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 de necesidad, situación de actividad o retiro, incluyendo régimen de pensión.

## 7. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.



### 7.1. Apertura del Legajo Personal

7.1.1. El legajo de personal se apertura con los siguientes documentos: copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), copia de Partida de Nacimiento o Bautizado 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 Escalafón.

7.1.3. El Responsable de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, solicitará por escrito a funcionarios y servidores los documentos que faltan 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 al legajo personal las personas encargadas de su manejo no debiendo salir de la Oficina donde se archiva, salvo que sea orden directa del Jefe 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 V° B° del Jefe de Unidad 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 personal serán copias autenticadas por el fedatario de la entidad u originales o copias legalizadas notarialmente.

7.2.5. Cuando un trabajador es reasignado, permuta 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 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 originan, expedir o transferir 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:

- a. Permanentes.
- b. 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:

- a. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- b. Copia de Partida de Nacimiento o Bautizo Legalizada.
- c. Certificado de antecedentes judiciales o policiales.
- d. Méritos y deméritos.



*[Firma manuscrita]*





- e. Informe de apreciación, calificación y evaluación laboral.
- f. Título profesional.
- g. Certificado de estudios.
- h. 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 de legajo personal depende de la condición activa o pasiva del trabajador, consecuentemente será clasificado y archivado según los siguientes grupos:

- a. Legajo de personal activo.
- b. Legajo de personal pasivo.

7.4.2. Son legajos de personal activo de los servidores y empleados de confianza que se encuentren en ejercicio en condición de nombrados, contratados, designados o destacados.

7.4.3. Son legajos de personal pasivo, de los servidores y funcionarios que hayan 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 riesgos 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.

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. La Base de datos deberá mantener **escaneado todos los documentos del legajo personal**, utilizando como código el número del DNI de cada servidor, la misma que facilitará la información instantánea a las autoridades e interesado.

7.4.10. Cada tres (03) años la Unidad 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





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, sino 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 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, podrá proponer actualizaciones o instructivos internos complementarios que considere necesarios para la mejor aplicación del procedimiento.

## 9. INSTRUCCIONES PARA LA CLASIFICACION 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 a misma orientación, de modo que para leerlos no sea necesario cambiar de posición al legajo. Para el caso de documentos que por su tamaño exceden 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

#### FILIACION – IDENTIFICACION 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 CAPACITACION

Contiene certificados oficiales, diplomas, títulos, grados o resoluciones que acrediten 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, simposio, 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. Resolución o certificados de trabajo anteriores.
- b. Contrato.
- c. Renovación de contrato.
- d. Nombramiento.
- e. Promoción.
- f. Acenso.

#### 9.4.4. Sección IV

##### RENUNCIA Y LIQUIDACION

- a. Ceses o Renuncias.
- b. Resolución de reconocimiento por tiempo de servicios.
- c. Resoluciones de beneficios sociales y/o pensión.
- d. Informe de 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 MEDICOS

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

BONIFICACION 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

BONIFICACION 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, empleado de confianza, 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 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 de destitución.
- Resoluciones declarando fundado, infundado o improcedente recursos impugnatorios.

### 9.4.15. Sección XV

## OTROS

Contiene documentos mediante los cuales el servidor o empleado de confianza 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.

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

## 10. DISPOSICION FINAL

A partir del día siguiente de su aprobación de la presente Directiva, la Unidad de Recursos Humanos, a través del Área de Escalafón o quien haga sus veces, se adecuará al procedimiento para la organización y mantenimiento del registro general y legajo personal de los servidores de la Municipalidad.

