



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!

CARGO



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 105-GM-MDSS-2022

San Sebastián, 06 de julio del 2022.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTOS:

El Informe N° 123-SGRP/GPP-MDSS-2022, de fecha 15 de junio del 2022, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización de la entidad; El Informe Nro. 1593-GPP-FDEP-MDSS-2022 de fecha 21 de junio del 2022 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Opinión Legal N° 387-2022-GAL-MDSS de fecha 28 de junio del 2022, de la Gerencia de Asuntos Legales y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley n.° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2 del Título Preliminar de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de sus atribuciones del alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo. El Artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias entre otros órganos de la Entidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 542-2021-A-MDSS de fecha 09 de noviembre del 2021, en el artículo primero de la parte resolutive indica: "DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...)3 Así mismo se delega las siguientes funciones: (...) 3.2. Emitir mediante Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración interna";

Que, mediante Informe emitido por la Gerencia de Recursos Humanos de la entidad se eleva la propuesta de Directiva, la misma que ha sido atendida y evaluada mediante Informe N° 123-SGRP/GPP-MDSS-2022, de fecha 15 de junio del 2022, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, quien respecto a la "Directiva que establece los procedimientos para la administración y actualización del legajo personal de los servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", emite informe técnico favorable respecto a la propuesta de la directiva, precisando que cumple con la estructura dispuesta en la Directiva N° 002-MDSS-2019 y solicitando la aprobación de dicho proyecto de Directiva previa opinión legal;

Que, mediante Informe Nro. 1593-GPP-FDEP-MDSS-2022 de fecha 21 de junio del 2022, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite el informe técnico de la "Directiva que establece los procedimientos para la administración y actualización del legajo personal de los servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", para su respectiva aprobación mediante acto resolutivo;

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



Que, mediante Opinión Legal N° 387-2022-GAL-MDSS emitida por la Gerencia de Asuntos Legales de la entidad, de fecha 28 de junio del 2022, se analiza la petición presentada en autos la cual conforme a lo señalado en la Opinión Legal cumple con lo establecido en la normatividad interna vigente y se opina porque se declare procedente la propuesta de directiva remitida a dicha instancia mediante acto resolutivo emitido por la Gerencia Municipal, conforme a las precisiones de la Gerencia de Asuntos Legales;

Que, la Directiva es dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general, les facilitara difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos y otros. Sirve también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones;

Que, mediante Ley N° 27658, se aprobó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señalándose en el artículo 1° *"Declárese al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano"*;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 1° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 7° de la misma norma legal *"Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista"*, consecuentemente corresponde analizar si la Directiva materia de análisis, como acto de administración interna, cumple con los parámetros legales establecidos para su aprobación y no se contrapone a la Constitución, la legislación vigente o su reglamento;

Que, verificada la Directiva, cuyo proyecto es objeto de análisis para su aprobación, se desprende que la misma se encuentra acorde al ordenamiento jurídico legal vigente, la misma se enmarca en las normas relacionadas al objeto de su ámbito de aplicación, consecuentemente corresponde su aprobación por parte de la Gerencia Municipal, teniendo en cuenta que obra en autos la opinión técnica de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como la opinión legal de la Gerente de Asuntos Legales de la institución, consecuentemente corresponde la aprobación en mérito a los fundamentos señalados;

Que, teniendo en cuenta el principio de legalidad, del debido procedimiento administrativo, de impulso de oficio y principio de buena fe procedimental, corresponde en sede de instancia resolver los actuados conforme a los documentos que obran en el expediente administrativo y a las opiniones técnicas y legales que obran en autos, las mismas que tienen sustento conforme a las facultades delegadas a los funcionarios y servidores que las suscriben;

Que, estando a lo expuesto, contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y amparado en la Opinión Legal de Gerencia de Asuntos Legales, de conformidad con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas al Gerente Municipal;

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 007-MDSS-2022 "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, la misma que está conformada por 08 artículos, una disposición complementaria y final, así como 03 anexos que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO cualquier norma o directiva interna que se contraponga a la aprobada mediante el presente acto resolutivo.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos de la entidad, así como las demás unidades orgánicas, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva que aprueba la presente resolución.

ARTICULO CUARTO. - HACER de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento, cuyo contenido íntegro se encuentra publicado en el portal web institucional.

ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución y sus anexos con el contenido de la Directiva aprobada, en el portal Institucional www.munisansebastian.gob.pe de la Municipalidad Distrital de San Sebastián – Cusco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN
.....
Lic. Juan Pablo Luza Sikuy
GERENTE MUNICIPAL

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



Directiva N° 007-MDSS-2022

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJOS PERSONAL DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer el procedimiento para la administración y actualización del Legajo Personal de los servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

II. FINALIDAD

Contribuir a documentar debidamente la trayectoria profesional y laboral en el Legajo Personal de los servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y sus modificaciones.
- Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29733, ley de protección de datos personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y sus modificatorias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



79

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios, sus normas reglamentarias y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personas N° 005-94-DNP "Legajo de Personal".
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/ADDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 12-2018-AGN/J, que aprueba la directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivos en la Entidades del Sector Público".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS.
- Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, aprobado mediante Resolución de gerencia Municipal N° 16-2021-GM-MDSS.
- Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2019-GM-MDSS.
- Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2020 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 045-GM-MDSS-2020.

V. AMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación para todos los servidores y ex servidores que laboraron en la Municipalidad Distrital de San Sebastián bajo los regímenes laborales del D. Leg. N° 276, N° 728 y N° 1057.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



VI. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de:

- Garantizar que todo el servidor civil cuente con su legajo personal.
- Supervisar la administración de los legajos personales de los servidores civiles.
- Autorizar y supervisar el acceso para la consulta o revisión de legajos personales.
- Implementar ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación y luz; asimismo debe tomarse las previsiones pertinentes contra los riesgos de humedad o posibles incendios a fin de contar con espacios adecuados para la custodia de los legajos.

La Unidad de Escalafón es responsable de:

- Aperturar, organizar, sistematizar, registrar, actualizar, conservar y custodiar los legajos personales de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

El servidor civil es el responsable de actualizar su Legajo Personal.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DEL LEGAJO PERSONAL

Es un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran los documentos personales y administrativos de los funcionarios y servidores que laboran en la Municipalidad Distrital de San Sebastián, a partir de su ingreso a la Administración Pública, así como lo incorporado durante la relación laboral hasta la desvinculación con la entidad.

7.2. PROCESOS A REGULAR

La presente Directiva Administrativa regula los siguientes procesos del Legajo Personal para todos los servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián:

- Proceso de la apertura;
- Organización
- Sistematización
- Actualización;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- Custodia, y;
- Acceso.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Gerencia de Recursos Humanos, es la dependencia que llevara el control y supervisión de los Legajos Personales de los servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

8.1. ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL

El Legajo personal se divide en dieciséis (16) secciones, con la finalidad de agrupar documentos similares de manera ordenada y cronológica para una mejor y rápida identificación de la documentación incorporada.

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

- Sección I Afiliación personal y familiar
- Sección II Estudios y capacitación
- Sección III Contrato y nombramiento
- Sección IV Renuncia y liquidación
- Sección V Desplazamiento de personal
- Sección VI Vacaciones
- Sección VII Permisos y licencias
- Sección VIII Ascensos
- Sección IX Remuneraciones, bonificaciones e incrementos
- Sección X Cargos desempeñados
- Sección XI Experiencia laboral
- Sección XII Evaluaciones
- Sección XIII Méritos
- Sección XIV Deméritos y sanciones
- Sección XV Producción intelectual y cultural
- Sección XVI Otros

Para facilitar su manejo, el Legajo Personal se estructurará por secciones o compartimientos (16), separado por una cartulina en el que se especifica el tipo de documentación que debe contener (donde se archivarán documentos afines, según los procesos que se desarrollen desde el ingreso del personal hasta el término de su vínculo laboral con la entidad).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



76

8.2. APERTURA, ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

8.2.1. Apertura

- Los funcionarios y servidores deberán presentar su currículum vitae (CV) a la Gerencia de Recursos Humanos en el término de 24 horas. Una vez iniciado vínculo laboral (contratado, repuesto judicial, designación) con la Municipalidad Distrital de San Sebastián para su apertura de Legajo Personal, bajo responsabilidad administrativa.
- La apertura del legajo personal se realiza inmediatamente de remitidos al responsable de legajos ya sea mediante convocatoria del proceso CAS, repuestos judiciales, nombramientos, contratos o designaciones.
- Para la apertura correcta del Legajo Personal, se debe contar con copias autenticadas por algún fedatario de la entidad, donde sustenten la información consignada en la hoja de vida, así mismo, declaraciones juradas y/o certificados de antecedentes penales y policiales.
- El servidor deberá incluir en su Currículum Vitae (CV) los Anexos 01, 02 y 3 "Formato de Actualización de Datos", "Formato de Actualización de Legajo" y "Declaración Jurada De Datos Personales y Domicilio Actual".

8.2.2. Organización

- El encargado de la Unidad de Escalafón mantiene el orden y la organización del legajo personal de los servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para que, cuando sea solicitada, pueda brindarse la información por medio de un informe escalafonario y respetando lo establecido en el numeral 8.6 de la presente directiva.

8.2.3. Sistematización

- La Unidad de Escalafón cuenta con un sistema informático denominado SISSAN/MDSS, siendo un software que procesa y sistematiza información que obra en el legajo personal.
- El personal autorizado por la Unidad de Escalafón registrará en el Sistema Informático de Escalafón la información de los documentos digitalizados que forman parte del legajo personal, de manera oportuna, como medida preventiva de deterioro o pérdida.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- De recepcionado los documentos derivados de la Gerencia de Recursos Humanos, como currículum vitae (CV), memorándums, cartas, resoluciones, FUT, contratos, entre otros, se procederá a digitalizar y registrar el contenido de cada uno de los documentos en el Sistema Informático de Escalafón SISSAN/MDSS, para luego preceder con su ingreso físico al legajo personal.
- La digitalización de documentos se realizara en formato PFD.
- La información que obra en el legajo personal registrada en el Sistema Informático de la Unidad de Escalafón SISSAN/MDSS, permitirá de manera sencilla y eficiente obtener informes escalafonarios, reportes, acceder a documentos digitalizados, realizar búsquedas en formatos individuales, determinados para acciones de record vacacional, licencias, rotaciones, destakes, asignación de funciones, nombramientos, condición, designaciones, encargaturas, beneficios, reconocimiento, méritos, deméritos, ceses, términos de relación laboral, renunciaciones, entre otros.
- La información que ingresen al Sistema Informático de Escalafón no podrá ser borrada, bajo responsabilidad administrativa.
- Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos, brindar las facilidades para que la Unidad de Escalafón cuente con el equipamiento informático adecuado (inclusive su mantenimiento), servicio de internet y seguridad del Sistema Informático de Escalafón SISSAN/MDSS, bajo responsabilidad administrativa.

8.2.4. Actualización

- a) La Gerencia de Recursos Humanos solicitará por medio de un circular cada año, a principios de año (enero) los documentos que falten para completar o para la actualización del legajo personal a todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- b) Los servidores deberán llevar directamente a la Unidad de Escalafón los documentos solicitados en un tiempo no mayor a un mes de emitido el circular.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



74

- c) Del incumplimiento del servidor a los solicitados (actualización del Legajo Personal) generará responsabilidad administrativa.
- d) Es responsabilidad del encargado de legajos actualizar de forma permanente los Legajos Personales cada vez se expidan documentos relacionados al vínculo laboral e institucional de los servidores:
 - Por contratos.
 - Por adendas.
 - Por vacunaciones y licencias.
 - Por memorándums de rotaciones, asignación de funciones, etc.
 - Por resoluciones de designación, conclusión, adhesión, etc.
 - Por las declaraciones juradas de Bienes y Rentas a quienes corresponda según norma y disposiciones legales.
 - Por las evaluaciones de desempeño de los servidores.
 - Y otros documentos remitidos para ser anexados a los Legajos personales.
- e) Es responsabilidad del servidor de la Municipalidad Distrital de San Sebastián la actualización de su legajo personal cada vez que tenga un cambio en situación de estudio, capacitación, habilitación profesional, domicilio, datos personales, DNI, etc. Para lo cual el servidor deberá remitir a la Gerencia de Recursos Humanos las copias fedateadas (de ser el caso) de la información que desee anexar a su Legajo Personal.
- f) En caso de pérdida o sustracción del Legajo por personal no autorizado, el encargado de los legajos elevará un informe a la Gerencia de Recursos Humanos.
- g) Se remitirá a la Unidad de Archivo Central, los legajos del personal que deje de laborar por causal de renuncia, no renovación, destitución, conclusión o fallecimiento de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones emitidas por la institución.



FOLIACIÓN

- a) Luego de seleccionar, ordenar y de ser el caso depurar los documentos presentados por el trabajador se procederá inmediatamente a realizar su foliación.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



73

- b) Cada sección del legajo personal registra de manera independiente la cantidad de folios que contiene.
- c) La foliación de documentos es de modo ascendente en la sección que corresponda, de modo que el documento más reciente quede encima de los demás antiguos.
- d) En caso de detectarse errores en la foliación, se procederá a su respectiva rectificación.

8.3. CUSTODIA DEL LEGAJO PERSONAL

- a) La custodia del Legajo Personal del servidor estará bajo responsabilidad del encargado de legajos de la Unidad de Escalafón, con la supervisión directa de su jefe inmediato, el encargado de la Gerencia de Recursos Humanos, asumiendo ambos la responsabilidad absoluta de la conservación, actualización y mantenimiento de los documentos contenidos en este.
- b) La Unidad de Escalafón, siendo responsable de Legajos, responderá por el uso, permanencia, desplazamiento, inventario y control de los legajos.
- c) El ambiente donde se custodien los Legajos Personales debe contar con las medidas de seguridad necesarias que impidan el acceso a personas no autorizadas.
- d) El Órgano de Control Institucional, podrá acceder a la consulta y revisión de los Legajos Personales, previa solicitud formal a la Gerencia de Recursos Humanos.
- e) El legajo del personal y los documentos que obran en él, no podrán ser devueltos al servidor o funcionario al término de la relación laboral.
- f) De acuerdo con la naturaleza del documento podrá procederse a su eliminación y/o depuración después de (02) años de su expedición, a fin de evitar su abultamiento irracional del Legajo Personal.

8.4. DEL ACCESO AL LEGAJO PERSONAL

El acceso al Legajo Personal se dará únicamente con solicitud de copia del Legajo Personal mediante Formulario Único de Trámite (FUT), dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, donde el encargado de la Unidad de Escalafón emitirá una copia simple del Legajo Personal del servidor, previa evaluación y autorización de la solicitud por parte del encargado de la Gerencia de Recursos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



72

Humanos; Así mismo la Gerencia de Recursos Humanos, comunicará al servidor sobre la emisión de la misma.

8.5. DEL USO DEL LEGAJO PERSONAL

- a) El legajo personal será utilizado por el Unidad de Escalafón para confrontar datos, expedir copias de documentos, elaborar informes escalafonarios y resolver asuntos administrativos relacionados con el trabajador.
- b) La información registrada en el legajo personal es la única que se considera como sustento válido para el reconocimiento de derechos y beneficios, u otras acciones de personal.
- c) La manipulación que recibe el legajo personal se realizará con el cuidado necesario para evitar su deterioro, confusión o pérdida; asimismo mantendrá su orden dentro del conjunto de documentos para facilitar su identificación y ubicación.
- d) Está prohibido realizar anotaciones en la documentación de los legajos personales.
- e) El legajo personal no debe salir de la Unidad de Escalafón, salvo por disposición expresa del Jefe inmediato (encargado de la Gerencia de Recursos Humanos); asimismo, se tiene que mantener absoluta reserva de los documentos que ingresan en la Unidad de Escalafón para ser archivados en el legajo personal de cada trabajador.

IX.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ESPECÍFICAS Y FINALES

PRIMERA. Ningún funcionario o servidor tendrá acceso directo al Legajo Personal, salvo a solicitud y respetando la modalidad prevista en el numeral 8.6 de la presente directiva.

SEGUNDA. Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los Legajos del Personal para atender disposiciones judiciales expresas o de otras entidades requeridas, al amparo de la Ley N° 27444.

TERCERA. La Gerencia de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces, propondrán las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación en la presente Directiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



CUARTA. Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Gerencia de Recursos Humanos, con sujeción a la normatividad legal aplicable.

QUINTA. En caso de detectarse irregularidades en la documentación presentada, ello será comunicado a la secretaria técnica de la Gerencia de Recursos Humanos, para su correspondiente evaluación y pertinencia de las acciones a adoptar en el marco del procedimiento administrativo sancionador

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adenda:** Es un instrumento legal que formaliza la modificación de un contrato suscrito entre las personas naturales y/o jurídicas, para ampliación de plazo de una prestación de servicios.
- **Administración de Legajos:** comprende la administración y la custodia de la información y la documentación de cada servidor, el proceso incluye el registro, la actualización, la sistematización, actualización, conservación y el control de los documentos por parte de la Unidad de Escalafón.
- **Apertura de File Personal:** Esta actividad tiene como por objeto dar de alta por primera vez al Servidor Civil que ingresa a laborar en la entidad.
- **Autenticación de Documentos:** El notario público o fedatario de la entidad pueda autenticar fotocopias, siempre que estas correspondan exactamente al original que tenga a la vista, que comprenda la integridad del documento exhibido o lo reproduzca con fidelidad.
- **Unidad de Escalafón:** Ambiente físico de trabajo donde el personal desarrolla actividades relacionadas con el registro de la información y la administración de los legajos personales.
- **Delación Jurada:** Documento por medio del cual una persona declara como verdadero, bajo juramento o responsabilidad, aspectos relacionados con su condición personal, laboral, judicial o profesional.
- **Entrega de Cargo:** Es un proceso administrativo por el cual el Servidor Civil se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, el objetivo es informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en el cargo y que se dejan pendientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

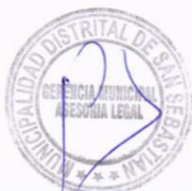
GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



70

- **Ficha de Datos:** Es la información concerniente a los datos personales como, apellidos y nombres, Nro. de DNI, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, N° celular, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional, entre otros.
- **Informe Escalafonario:** Es un documento de carácter interno que contiene información del legajo personal del servidor y ex servidor de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que expiden la Gerencia de Recursos Humanos a través del Unidad de Escalafón o lo que haga sus veces.
- **Legajo Personal:** Es una carpeta oficial e individual, donde se archivan los documentos personales y administrativos del servidor, debidamente clasificado y ordenado de acuerdo a la estructura vigente, constituye el sustento físico (documentación) de la información registrada en el Sistema Informático de Escalafón.
- **Licencia:** Es la autorización para no asistir a laborar por uno o más días con conocimiento del jefe inmediato.
- **Proceso de Contratación:** Conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones especificadas en los requerimientos de contratación CAS y CAP.
- **Servidor Civil:** De acuerdo a lo descrito en el literal i) del Artículo IV.- Definiciones, del TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES: Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM: La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



69

- **Servidor público:** Es el servidor que desarrolla funciones en la administración estatal para producir los bienes y servicios que se brindan a los ciudadanos. Conducen las entidades de los diferentes gobiernos para alcanzar los objetivos que se plantean como prioridades de la política pública.
- **Sistema Informático de Escalafón SISSAN/MDSS:** Es un software que procesa y sistematiza la información que obra en el Legajo Personal, es de uso interno de la Unidad de Escalafón, que permite el reconocimiento de los documentos de manera rápida y eficiente para obtener informes escalafonario, reportes, acceder a documentos digitalizados, realizar búsquedas e ingresar registros en base a la información contenida en el legajo personal desde su ingreso, permanencia y desvinculación del Servidor Civil con la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- **Registro de Deudores:** Tiene por finalidad el registrar a aquellas personas que adeudan 03 cuotas sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas por mandato judicial.
- **Registro Único de Contribuyente — RUC:** Es el registro que contiene los datos de identificación de las personas naturales o jurídicas de sus actividades económicas y que están afectas a impuesto, el cual se tramita ante la SUNAT.
- **Renuncia:** Constituye un acto unilateral del trabajador, mediante el cual este pone en conocimiento de su empleador su deseo de extinguir la relación laboral existente entre ambos.
- **Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD:** Es una herramienta electrónica del sistema administrativo de gestión de recursos humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a los servidores civiles, las mismas que se publican a través del módulo de consulta ciudadana de SERVIR.
- **Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC:** Es una herramienta de SERVIR diseñada para informar de manera rápida y sencilla si una persona se encuentra impedida de prestar servicios en el Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



XI. FLUJOGRAMA

11.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GRH-SGRSP-JE-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL – UNIDAD DE ESCALAFON
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CLASIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL LEGAJO DEL PERSONAL.

PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				Minutos	TOTAL	
	UNIDAD DE ESCALAFON						
1				1. La Gerencia de Recursos Humanos emite y recepciona documentos para apertura de legajo e incorporar documentos en el legajo personal.	20,00'		Se deberá seguir la estructura prevista en el numeral 8.2 Apertura, Organización, Sistematización y Actualización del Legajo Personal.
2				2. La Gerencia de Recursos Humanos envía documentos varios a la Unidad de Escalafón.	5,00'		
3				3. La Unidad de Escalafón recepciona y clasifica los documentos según su condición y/o régimen laboral del personal.	45,00'	370,00 Minutos	
4				4. La Unidad de Escalafón digitaliza los documentos recepcionados.	90,00'		
5				5. La Unidad de Escalafón registra e ingresa los documentos en el sistema informático de escalafón.	120,00'		
6				6. La Unidad de Escalafón procederá el ingreso físico en el Legajo Personal de los servidores.	90,00'		
FINALIDAD				REQUISITOS	FRECUENCIA		
Contar con la información debidamente clasificada de los Servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián para su custodia.				- Memorándum de reincorporación laboral según acta de reposición. - Resoluciones de designación al cargo de confianza. - Informes del encargado y/o responsable de elaboración de contratos. - Los legajos (CV) debe contener la documentación antes señalada para su debida clasificación y custodia.	- Anual V° B° del responsable		
BASE LEGAL							
- Ley N° 27572, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales -Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP.							



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



11.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GRRH-GRSP-UE-2022
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL – UNIDAD DE ESCALAFON
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DEL PERSONAL.

PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDADES ORGÁNICAS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL UNIDAD DE ESCALAFON		Minutos	TOTAL	
1	INICIO			1. La Gerencia de Recursos Humanos emite un circular a las distintas unidades orgánicas.	10,00'		La solicitud de actualización del Legajo personal, se dará en el mes de enero. Cada servidor es responsable de actualizar su legajo personal en la Unidad de Escalafón en un plazo no mayor a un mes de emitido el circular.
2		Informan de la solicitud a los servidores bajo su cargo		2. Las distintas unidades orgánicas informan de la circular a los servidores bajo su cargo.	4,320'		
3		Presentan los documentos para la actualización del Legajo Personal		3. Los servidores presentan directamente los documentos pertinentes a la Unidad de Escalafón para adjuntar y actualizar su legajo personal.	7,200'	15,150 Minutos	
4				4. La unidad de escalafón recepciona documentos para la actualización del legajo personal de los servidores.	20,00'		
5				5. El responsable de legajos se encargará de adjuntar los documentos al legajo personal de los servidores.	3,600'		
BASE LEGAL - Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 29733: Ley de Protección de Datos Personales. - Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP.					REQUISITOS		FRECUENCIA
FINALIDAD Normar el proceso de actualización del Legajo Personal de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián					-Memorándum de reincorporación laboral según acta de reposición. -Resoluciones de designación al cargo de confianza. -Informes del encargado y/o responsable de elaboración de contratos Los legajos (CV) debe contener la documentación antes señalado para la clasificación y custodia de los mismos.		Anual V° B° del responsable



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



11.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GRRHH-SGRSP-JUE
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL - UNIDAD DE ESCALAFON
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ACCESO AL LEGAJO DEL PERSONAL.

PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		Minutos	TOTAL	
</							



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



XII. ANEXOS

ANEXO 01: FORMATO DE ACTUALIZACION DE DATOS

Señores
Gerencia de Recursos Humanos
Unidad de Escalafón
Presente.-

Yo, _____, identificado/a con

DNI N° _____ **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- MI DOMICILIO ACTUAL ES: _____
DISTRITO _____ PROVINCIA _____ DEPARTAMENTO _____
REFERENCIA _____
- FECHA DE NACIMIENTO _____ LUGAR _____
- CORREO ELECTRONICO _____
- TELEFONO _____
- GRUPO SANGUINEO _____
- EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:

NOMPRES Y APELLIDOS	TELEFONO	PARENTESCO

Declaro bajo juramento que los datos consignados líneas arriba, es real efectivo y verdadero, en caso de comprobarse falsedad alguna me someto a las sanciones de acuerdo a los dispositivos legales y vigentes.

San Sebastián, _____ de _____ del 202 ____.



Huella Digital

Firma

DNI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ANEXO 02: FORMATO DE ACTUALIZACION DE LEGAJO

Señores
Gerencia de Recursos Humanos
Unidad de Escalafón
Presente.-

Yo, _____, identificado con DNI N° _____

Con domicilio _____ Distrito _____

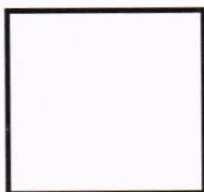
Provincia _____ Departamento _____, declaro bajo juramento que:

CUENTO CON DOCUMENTOS PARA SER INGRESADOS A MI LEGAJO, DE ACUERDO AL
SIGUIENTE DETALLE:

N°	DOCUMENTO QUE PRESENTO	N° FOLIOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Declaro bajo juramento que los datos consignados líneas arriba, es real efectivo y verdadero, en caso de comprobarse falsedad alguna me someto a las sanciones de acuerdo a los dispositivos legales y vigentes.

San Sebastián, _____ de _____ del 202 ____.



Huella Digital

Firma

DNI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES Y DOMICILIO ACTUAL

(Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444)
(LEY N° 29733 - LEY N° 28882)

Yo, _____ de Nacionalidad
Peruana; identificado/a con DNI N° _____ **DECLARO BAJO JURAMENTO** la siguiente
información:

N° DE TELEF. CELULAR	CORREO ELECTRONICO

DOMICILIO ACTUAL

Av./ calle/ pasaje/ jirón:

Numero/lote : Urbanización:

Distrito Provincia Región

Referencia

Que la dirección que señalo líneas arriba es mi domicilio real y actual, donde tengo vivencia física y permanente. De comprobarse falsedad alguna, me someto a las sanciones contempladas en el Código Penal.

Para mayor constancia y validez firmo y registro mi huella dactilar al pie del presente Certificado, para los fines correspondientes.

San Sebastián, _____ de _____ del 2022.



Huella Digital

Firma

DNI

ESTE DOCUMENTO NO NECESITA LEGALIZACION DE CONFORMIDAD A LEY. CARECE DE VALOR EN CASO DE BORRÓN, ENMIENDA O DETERIORO Y ES DE USO EXCLUSIVO SOLO PARA TRÁMITE ADMINISTRATIVO.

