005599

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNÍN

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 544 - 2019-GM/MDRT

Río Tambo, 27 de diciembre de 2019.

VISTO:

Informe N° 0159-RR-HH/ MDRT e Informe N° 0213-2019-SG-RR.HH/ MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; Memorándum Múltiple N° 0011-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas; Requerimiento N° 011-2019-SGL/MDRT; Informe Legal N°569-2019-AJ/ MDRT de la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N° 0273-2019-SG-RR. HH/MDRT, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre conformidad de Servicio de Consultoría para la elaboración de Directivas y Reglamentos como parte del proceso de tránsito a la Ley Servir de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

CONSIDERANDO:

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 1 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y, como tal, se rige por normas especiales, encontrándose el trabajador sujeto, en lo que resulte pertinente, a la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil;

Que, el numeral 6.1.3) Subsistema Gestión del Empleo, literal 8), Administración de Personas de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobado por resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR-PE, establece que la Administración de Legajos comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil, así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles;

Que, el literal 10) del artículo 48 del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, aprobado por Ordenanza Municipal N° 027 -2016-MDRT, dispone que la Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene, entre otras, la función de actualizar los files de personal adjuntando documentos que correspondan al trabajador en el desempeño de sus funciones;

Que, con Informe N° 0159-RR-HH/ MDRT e Informe N° 0213-2019-SG-RR. HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Memorándum Múltiple N° 0011-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas se muestra la necesidad de implementar directivas, reglamentos, planes que permita establecer los lineamientos para fortalecer el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

Que, con requerimiento N° 11-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas se solicita los servicios de un consultor para la elaboración de la ***"Directiva para la administración del legajo personal de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo",*** *que constituye en un instrumento para administrar y regular los criterios técnicos que permitan la implementación, organización, mantenimiento y custodia de los files personales de los servidores de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, comprendidos en los diferentes regímenes laborales de la Entidad.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNÍN

GERENCIA MUNICIPAL

006598

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

Que, con Informe N° 0273-2019-SG-RR. HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos realiza la evaluación correspondiente y otorga conformidad sobre la aprobación del proyecto de Directiva, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales.

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N°569-2019-AJ/MDRT, manifiesta que, dada la importancia de contar con un instrumento que permita establecer las directrices para la actuación y conducta de los funcionarios, servidores públicos, así como, de los locadores y empresas nacionales e internacionales que brindan servicios a los Ciudadanos, en nombre de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo dentro y fuera de sus instalaciones, ésta Oficina considera jurídicamente viable aprobar la ***"Directiva para la administración del legajo personal de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo"****, que establece un instrumento para administrar y regular los criterios técnicos que permitan aperturar, organizar, registrar, custodiar, actualizar, depurar, mantener y controlar los legajos de los files personales de los servidores civiles de los regímenes laborales DL 1057, DL 276 y DL 728 de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo toda vez que, la misma guarda armonía con los fines institucionales de la entidad y las normas de control interno y fue elaborada en el marco de las normas generales sobre la materia que fueron emitidas por el Estado;*

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta en el literal 4.11 del Artículo Cuarto de la Resolución de Alcaldía N° 019-2019/MDRT, que desconcentra y delega funciones en la Gerencias Municipal y faculta entre tantos la facultad de aprobar las diferentes directivas administrativas internas dentro de nuestra Municipalidad Distrital de Rio Tambo conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, corresponde a la Gerencia Municipal aprobar Directivas, Reglamentos y otras normas internas, orientada hacia el logro eficaz y eficiente de los fines institucionales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar *la Directiva N° 006-2019-SGRH/MDRT* ***"Directiva para la Administración del Legajo Personal de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo"****, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.*

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR *a las unidades orgánicas de la Municipalidad se dé cumplimiento de la presente Resolución y su anexo.*

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER *la publicación de la presente Resolución y su Anexo respectivo, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Río Tambo (www.muniriotambo.gob.pe).*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

.....

Ing. Elvis Alvarado Aylas
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA Nº 006-2019-SGRH/MDRT

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

ÍNDICE

I. OBJETIVO
II. ALCANCE
III. BASE LEGAL
IV. DEFINICIONES
V. PROCEDIMIENTO
VI. RESPONSABILIDADES
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES
VIII. ANEXOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
V° B°
GERENCIA MUNICIPAL
-SATIPO-

MUNICIPALIDAD DISTRITAL RIO TAMBO
V° B°
ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL RIO TAMBO
V° B°
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SATIPO - JUNIN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
V° B°
Sub Gerencia de Recursos Humanos
SATIPO - JUNIN

Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053
municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

I. OBJETO

Establecer un instrumento para administrar y regular los criterios técnicos que permitan aperturar, organizar, registrar, custodiar, actualizar, depurar, mantener y controlar los legajos de los files personales de los servidores civiles de los regímenes laborales DL 1057, DL 276 y DL 728 de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de los regímenes laborales DL 1057, DL 276 y DL 728 de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, así como para los servidores de la Sub Gerencia de Recursos Humanos que intervienen en la administración de los legajos personales.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.2. Ley Nº 28715, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004 y modificatorias.
3.3. Ley Nº 29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS.
3.4. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
3.5. Ley Nº 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 008-92-JUS.
3.6. Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, del 02 de agosto de 2002 y modificatorias.
3.7. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, del 28 de enero de 2014 y modificatorias.
3.8. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.9. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa, del 10 de noviembre de 2016.
3.10. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
3.11. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"
3.12. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.
3.13. Reglamento de Organización y Funciones ROF numeral 10) del artículo 48 del de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, aprobado por Ordenanza Municipal N° 027 -2016-MDRT, dispone que la Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene, entre otras, la función de actualizar los files de personal adjuntando documentos que correspondan al trabajador en el desempeño de sus funciones;

IV. DEFINICIONES

Para la aplicación del presente instructivo, se debe entender por:

4.1. **Adenda**

Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053
municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe

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.

4.2. Apertura de file personal

Esta actividad tiene por objetivo dar de alta por primera vez al trabajador que ingresa a laborar en la entidad.

4.3. Autenticación de documentos

El notario público o fedatario de la entidad puede 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 ..

4.4. Capacitación

Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y refrescamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridas por el exitoso desempeño laboral, considerando tanto, las exigencias específicas del trabajo, como el desarrollo personal y la adaptación a la cultura organizacional.

4.5. Contrato administrativo de servicios

Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la norma del Decreto Legislativo 1057, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales y tiene carácter transitorio.

4.6. Declaración jurada

Es un documento por medio del cual una persona declara como verdadero - bajo juramento o responsabilidad - aspectos relacionados con su condición personal, laboral, judicial o profesional.

4.7. Entrega de cargo

Es un proceso administrativo por la cual un empleado 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, que se dejan pendientes.

4.8. Ficha de datos

Es la información concerniente a los datos personales, nombre y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, Número de RUC, número telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional.

4.9. 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 del Servidor Civil a partir de su ingreso a la Administración Pública y todo lo que genere la propia entidad, así como la incorporación durante su relación laboral con la MUNICIPALIDAD hasta su desvinculación.

Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053
municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe

4.10. **Licencia**

Es la autorización para no asistir a laborar por uno o más días, con conocimiento del jefe inmediato.

4.11. Liquidación

Liquidación del contrato de trabajo que se realiza cuando el trabajador se desvincula de la entidad y se liquida por todos los conceptos que el empleador debe al trabajador al momento de su retiro definitivo o término del contrato.

4.12. Proceso de contratación

Conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones específicas en los requerimientos de contratación CAS.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. Renuncia

Es rescindir de algo de manera voluntaria o poner término a su contrato de laboral o cuando las partes acuerdan poner término al contrato de trabajo que los vincula, es decir, de mutuo acuerdo.

4.16. RNSDD

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, es una herramienta electrónica del sistema administrativo de gestión de recursos humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a sus servidores civiles, las mismas que se publican a través del módulo de consulta ciudadana de SERVIR.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de organizar, registrar, custodiar, actualizar, depurar, mantener, controlar y conservar los legajos de los servidores civiles de la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Por ser el Legajo Personal, un documento oficial e individual, estrictamente confidencial, solo tienen acceso a éste, las personas autorizadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, así como los servidores civiles encargados, debiendo permanecer dicho documento en el archivo y en custodia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, salvo disposición distinta.

6.2. El Servidor Civil contratado por la Municipalidad tiene la obligación de presentar, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, la documentación que para efectos de elaboración y/o actualización de sus legajos personales requiera la Sub Gerencia de Recursos Humanos. La no presentación de dicha documentación constituye falta

Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
045 042 560 R.U.C. 20199368053
municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe

de carácter disciplinario pasible de sanción, según la normativa vigente. El Legajo Personal contiene información relacionada a la formación académica, capacitación, experiencia, evaluación de desempeño, méritos, deméritos formalizados; así como información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social del Servidor Civil de la Municipalidad

6.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, solicitará por escrito a todos los servidores civiles, la actualización del legajo personal bajo responsabilidad.

6.4. El Servidor Civil contratado por la Municipalidad bajo cualquier régimen, debe tener su legajo completo y actualizado.

6.5. De detectarse irregularidades en la documentación presentada por el Servidor Civil de la Sub Gerencia de Recursos Humanos se procederá al inicio del procedimiento que amerite en virtud del Poder Disciplinario conferido a esta Gerencia.

6.6. El ambiente destinado para la custodia del Legajo Personal debe contar con ventilación e iluminación adecuada.

6.7. La conservación de los legajos de personal, son de carácter permanente, en mérito al marco de la Ley 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos".

6.8. El Legajo Personal debe cumplir con la normativa de conservación de documentos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos y la normativa interna de la entidad en materia de archivos.

6.9. Los legajos del Personal deben ser custodiados en versión física y digital.

6.10. La adulteración, enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras sustituciones de páginas, alteraciones de foliación, uso indebido o pérdida de cualquier documento que forme parte de su contenido, dará lugar a la aplicación de medidas y sanciones disciplinarias, sobre quienes resulten responsables.

6.11. El ambiente donde se custodian los legajos personales debe contar con las medidas de seguridad necesarias que impidan el acceso a personas no autorizadas.

6.12. El Legajo Personal será utilizado para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que obran en él, expedir o transcribir copias y para resolver asuntos administrativos relacionados al Servidor Civil.

6.13. Toda variación o actualización correspondiente al Legajo Personal, surtirá efectos únicamente después de haber sido comunicado por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se entenderá como válida toda notificación efectuada en relación a la información existente.

6.14. El Órgano de Control Institucional, podrá acceder a la consulta y revisión de algún legajo personal, previa solicitud formal a la Sub Gerencia de Recursos Humanos,

6.15. Se podrá reproducir copia parcial o total de los documentos contenidos en los files personales para atender disposiciones judiciales expresa o de otras entidades requeridas, al amparo de la Ley Nº 27444 y de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

6.16. La información en la base de datos del Sistema Integrado Administrativo de Recursos Humanos que se pueda implementar, no puede ser modificadas ni eliminada bajo responsabilidad del Servidor Civil encargado de la custodia y mantenimiento de los legajos personales.

6.17. El Servidor Civil encargado del archivo del legajo personal deberá actuar con sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de información.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Características del Legajo Personal

7.1.1. El Legajo Personal cuenta con separadores que identifican cada sección documental, donde se anexarán los documentos recibidos, en orden cronológico de presentación o emisión, de modo que el más reciente quede en la parte superior y el más antiguo en la parte inferior.

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

Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053
municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe

- Sección 01. Datos personales
- Sección 02. Relación contractual.
- Sección 03. Del desempeño.
- Sección 04. De las ausencias.
- Sección 05. Capacitaciones.
- Sección 06. Otros.

VIII. PROCEDIMIENTO

8.1. Apertura del legajo personal.

8.1.1. El Legajo Personal se apertura con los documentos que se generan con la suscripción contractual para su ingreso a la Municipalidad, completándose con aquellos que se originan en el transcurso de su actividad laboral en la entidad.

8.1.2. El Servidor Civil encargado de la administración del legajo al recibir la documentación debe prever que ésta no tenga enmendaduras ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad; asimismo debe ordenarla de acuerdo a los rubros correspondientes (secciones) y en paralelo registrarla en la base de datos del Sistema Integrado de Administración de los Recursos Humanos

8.1.3. El legajo personal del servidor CAS se apertura con los documentos presentados al momento de su postulación, debiendo incluir el Acta de Entrevistas Personales y el Resultado Final que declara al postulante ganador.

8.2. Organización del Legajo Personal

Cada Legajo Personal debe contar con una estructura interna dividida en 06 secciones, separados con una cartulina, en la que se especifica el tipo de documentación que debe contener, de la siguiente manera:

Sección 01. Datos Personales

Contiene documentación personal y datos familiares del Servidor Civil, tales como:

1. Formato de convocatoria.
2. Ficha de inscripción curricular (llenada y firmada) y/o Currículo Vitae
3. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente o carné de extranjería, según corresponda.
4. Certificado de Antecedentes Penales.
5. Certificado de Antecedentes Policiales.
6. Declaración jurada firmada, de no estar impedido para prestar servicios en la Administración Pública.
7. Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado
8. Otras declaraciones juradas (declaración jurada de parentesco, de retenciones de impuesto a la renta, de ingresos, de bienes entre otros, de corresponder).
9. Copia de Certificado de Discapacidad, de corresponder.
10. Certificado de Estudios, Grado Académico Nivel Profesional, Universitario y/o Técnico, Colegiatura.
11. Certificado de especialización, Maestría o Doctorado.
12. Certificados y/o Constancias de experiencia laboral.

Sección 02. Relación Contractual

1. Contratos y adendas / Resolución de contrato.
2. Sustento de la Convocatoria ganada.
3. Resolución de Designación (Encargaturas y/o Nombramientos).
4. Resolución de Cese (acta de entrega de cargo por renuncia o baja)
5. Beneficios sociales.
6. Traslados y reasignaciones.

Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053
municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe

7. Cartas de renuncia voluntaria.
8. Cartas de término de relación contractual.
9. Jubilación.

Sección 03. del Desempeño

Contiene documentación respecto a las habilidades y comportamiento del servidor durante su ejercicio en la Institución:

1. Méritos.
2. Deméritos.
3. Evaluaciones de Desempeño.

Sección 04. de las Ausencias

1. Actas de entrega de cargo por uso físico de descanso vacacional.
2. Licencias sin goce de remuneraciones.
3. Licencias por maternidad.
4. Licencias por enfermedad.
5. Licencias por lactancia.
6. Licencias por capacitación.
7. Comisiones de servicios.
8. Otras licencias.

Sección 05. De las Capacitaciones

Contiene documentos que acreditan los estudios del servidor en RENIEC, u otros institutos de estudios:

1. Constancias y/o Certificados de estudios.
2. Diplomados y cursos de especialización.
3. Seminarios, charlas, convenciones, cursos, programas y otros de capacitación.

Sección 06. Otros.

1. Ficha RUC activo.
2. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
3. Ficha de consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. Inscripción al sistema Nacional o Privado de Pensiones (ONP - AFP).
5. Certificados de Retenciones de Renta de 4ta y 5ta Categorías.
6. Cargos de atención a solicitudes del servidor (Certificados y/o Constancias Laborales, Copia fedateada o simple de Contratos y adendas, Copia del Legajo Personal del servidor, otros documentos.
7. Subsidios.
8. Sentencia Judicial por alimentos.
9. Sentencia inhabilitatoria de la función pública y condenatoria que generan la extinción de la relación laboral.

8.3. Archivo del legajo personal

8.3.1. Los legajos personales se mantendrán en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo además tomarse las previsiones del caso contra los riesgos de humedad o posible incendio y su custodia debe realizarse con los elementos necesarios para evitar se vulnere su acceso a estos ambientes por el Servidor Civil no autorizado.

8.3.2. Los legajos personales se archivan en estantes en orden alfabético y son almacenados en cajas archiveras para su protección.

8.3.3. Todo documento que se ingrese al legajo personal del servidor Civil, se le coloca un sello con la leyenda respectiva, en la parte superior derecha, que

municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe
Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053

identifique fecha y número de folio ingresado, de acuerdo con el siguiente modelo:

GAF SGRH	

8.3.4. La posición natural para la colocación de los documentos dentro del folder es de forma Horizontal.

8.3.5. Para el archivamiento de documentos se dará preferencia a los documentos originales o copias legalizadas o autenticadas por el fedatario de la entidad; únicamente en el caso de no existir documentos con estas características se podrán archivar copias simples.

8.3.6. Los Legajos del Personal, serán clasificados y ordenados alfabéticamente y por condición contractual diferenciando los regímenes con contenedores de diferentes colores

8.3.7. Anualmente debe programarse la fumigación de documentos contenidos en el Legajo Personal, como medida preventiva de erradicación de microorganismos e insectos bibliófagos.

8.3.8. La Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene la potestad de verificar la autenticidad y veracidad de la información proporcionada por el Servidor Civil de la Municipalidad, de encontrarse falsedad, adulteración o falsificación, deberá informar a la Gerencia de Talento Humano, a fin de que proceda a la implementación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, y aplique la medida disciplinaria respectiva.

8.4. Situación del legajo personal

8.4.1. Las copias de los documentos no deberán tener enmendaduras, ni estar deteriorados, deberán estar sin manchas que distorsionen el contenido del mismo generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura, así también las copias de los grados o títulos de estudios deben ser autenticadas por el Secretario General del Centro Superior de estudios de origen. En caso que los estudios se hayan realizado fuera del país, deberá presentar copia autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la acreditación ante el Registro de Servir, ésta última autenticada por el Fedatario de la Municipalidad. Asimismo, los certificados de estudios y el DNI deben ser copias legalizadas por Notario Público autenticadas por el Fedatario de la Municipalidad.

8.4.2. Sin perjuicio de lo anterior, es responsabilidad de cada servidor CAS, DL 276 y 728 mantener actualizado su file personal haciendo llegar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos los documentos que correspondan.

8.5. Actualización de legajos

8.5.1. El Servidor Civil de la Municipalidad por iniciativa propia, puede solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la actualización periódica de su Legajo Personal. Toda documentación que avalen los progresos respecto al nivel de estudios y capacitaciones, así como la modificación de su información personal, entre otros.

8.5.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, solicitará por escrito una vez al año a todos los servidores civiles la actualización del legajo personal durante su permanencia en la institución o por norma legal que disponga el ente rector en materia de recursos humanos, bajo responsabilidad.

8.5.3. Los documentos que emitan los órganos y unidades de la Municipalidad en los que se comprendan a los servidores civiles deberán ser remitidos a la Sub

municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe
Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053

Gerencia de Recursos Humanos para su inclusión y archivo en el respectivo Legajo Personal.

8.6. De la conservación y custodia del legajo personal

8.6.1. El periodo de conservación del Legajo de personal es de carácter permanente, por ser documentos de archivo únicos e irremplazables, corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, archivar, custodiar y conservar el Legajo Personal del servidor en un ambiente adecuado que permita su ubicación y conservación.

8.6.2. Toda documentación archivada debe estar orientada hacia una sola dirección, así el documento que exceda el tamaño del contenedor, deberá ser doblado cuidadosamente hasta alcanzar las proporciones adecuadas para su archivamiento.

8.6.3. La custodia de los Legajos Personales, así como del ambiente donde se encuentren estará a cargo del responsable asignado para esta función; asumiendo la responsabilidad de la conservación, archivo, registro y actualización de los documentos y bases de datos existentes, compartiendo dicha responsabilidad con los servidores civiles que hayan sido asignados al manejo de legajos.

8.6.4. Se tomarán las previsiones pertinentes contra riesgos de incendio.

8.6.5. Al término de la jornada laboral, el Servidor Civil autorizado de la custodia de los legajos personales, deberá desconectar todos los equipos de cómputo y revisar el ambiente a fin de evitar algún siniestro. Las llaves del ambiente serán de responsabilidad funcional del Servidor Civil encargado de la custodia de los legajos personales.

8.7. Depuración de documentos del legajo personal

8.7.1. Anualmente la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe programar acciones periódicas de depuración documental en los legajos personales; debiendo evaluar cuidadosamente toda la documentación que se someta a la depuración para que solo obren documentos que se consideren necesarios, así como registrar dicho acto en la hoja separadora correspondiente.

8.7.2. De no ser posible la devolución de la documentación, por no encontrarse en la ciudad o por haber fallecido, podrán ser entregados a un familiar directo del Servidor Civil (cónyuge, hijos o padres) caso contrario, deberán ser eliminados, previo levantamiento de acta y registro correspondiente.

8.8. Del acceso del legajo personal

La Municipalidad protege los datos personales del Servidor Civil, por ello no se podrá solicitar información referida a la vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificación posterior de la autenticad y/o veracidad de los documentos presentados por el Servidor Civil según los términos de referencia solicitados para el puesto ocupado, mediante consultas telefónicas o escritas a los centros laborarles o instituciones a los que el Servidor Civil haya hecho mención en sus formatos de hojas de vida, adjuntando copia de lo actuado en los legajos personales correspondientes.

9.2. En caso de detectarse irregularidades en la documentación presentada, ello será comunicado a la Secretaría Técnica de la Sub Gerencia de Recursos Humanos,

municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe
Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053

para su correspondiente evaluación y pertinencia de las acciones a adoptar en el marco del procedimiento administrativo sancionador.

9.3. Los documentos que conforman el Legajo Personal no podrán ser devueltos al Servidor Civil al término del vínculo laboral, ya que constituyen el historial del Servidor Civil durante su permanencia en la Municipalidad. El Servidor Civil podrá solicitar por escrito al Sub Gerente de Recursos Humanos, la expedición de fotocopias de los documentos que obran en su legajo personal.

9.4. Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos adoptar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

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

X. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

XI. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Sub Gerencial con la opinión técnica de Secretaria General y Opinión Legal de Asesoría Juridica.

XII. ANEXOS

Se adjunta los siguientes anexos que son parte del presente Instructivo.

- Anexo 01 Ficha de Registro de Datos Personales.
- Anexo 02 Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta
- Anexo 03 Declaración Jurada de régimen pensionario
- Anexo 04 Declaración Jurada de incompatibilidad de ingresos.
- Anexo 05 Declaración Jurada General.
- Anexo 06 Declaración Jurada de lectura y compromiso de cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo 07 Declaración Jurada de compromiso de reserva de información privilegiada o relevante
- Anexo 08 Declaración Jurada de actualización de legajo de personal.

municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe
Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053

Anexo Nº 02

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

Puerto Prado, ____ de _____ de _____

Señores:

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Administración y Finanzas

Presente. -

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted el número de mi Cuenta Bancaria en Soles (S/)[1], así como mi Código de Cuenta interbancario (CCI):

ENTIDAD BANCARIA	NUMERO DE CUENTA BANCARIA			
Banco de la Nación Ejemplos: Nº Cuenta Bancaria: 04-538-107502 Nº CCI: 018-526-004538107502-40	02 dígitos	03 dígitos	06 dígitos	
	NUMERO DE CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)			
	02 dígitos	03 dígitos	12 dígitos	02 dígitos
ENTIDAD BANCARIA	**NUMERO DE CUENTA BANCARIA**			
BBVA Continental Nº Cuenta Bancaria: 0011-0368-1902003676-56 Nº CCI: 011-368-000200367656-19	04 dígitos	04 dígitos	10 dígitos	02 dígitos
	NUMERO DE CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)			
	03 dígitos	03 dígitos	12 dígitos	02 dígitos
ENTIDAD BANCARIA	**NUMERO DE CUENTA BANCARIA**			
Banco de Crédito Nº Cuenta Bancaria: 193-13289965-0-90 Nº CCI: 002-193-115289965090-13	03 dígitos	08 dígitos	01 dígitos	02 dígitos
	NUMERO DE CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)			
	03 dígitos	03 dígitos	12 dígitos	02 dígitos

Agradeciéndole, se sirva disponer lo conveniente para que los pagos por contraprestaciones realizadas, sean abonados en la cuenta antes indicada hasta la finalización de mi contrato con la Municipalidad Distrital de Río Tambo

Atentamente,

_____

(Firma del servidor) DNI Nº

Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053
municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe

Anexo Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo,_____identificado (a) con D.N.I.Nº _____ DECLARO BAJO JURAMENTO, que por la presente elijo o continúo en el sistema de pensiones, conforme a lo siguiente:

(Marcar con una "X" dentro del recuadro, según corresponda a su decisión")

I. PARA EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES:

Afiliarme al Sistema Privado de Pensiones		
Actualmente estoy afiliado al Sistema Privado de Pensiones	AFP Hábitat	
	AFP Integra	
	AFP Prima	
	AFP Profuturo	
	Otro	
Actualmente soy pensionista del Sistema Privado de Pensiones		

II. PARA EL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES:

Afiliarme al Sistema Nacional de Pensiones	
Actualmente estoy afiliado al Sistema Nacional de Pensiones	
Actualmente soy pensionista del Sistema Nacional de Pensiones	

III. OTROS SISTEMAS PENSIONARIOS:

Soy pensionista de la Caja de Pensión Militar I Policial	
Soy pensionista del Régimen Pensionario del D.L. 20530	

Lugar y fecha,

_____

(Firma del servidor)

DNI Nº

HUELLA DACTILAR

Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053
municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe

Anexo Nº 04

DECLARACIÓN JURADA

(INCOMPATIBILIDAD DE DOBLE PERCEPCIÓN)

Yo,_____ identificado (a) con D.N.I. Nº _____ DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE: NO percibo doble remuneración del sector público

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del La prohibición de doble percepción de ingresos está regulada en el artículo 3" de la Ley N" 28175, Ley Marco del Empleo Público y el Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 42° de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lugar y fecha,

_____

(Firma del servidor)

DNI Nº

HUELLA DACTILAR

Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053
municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe

Anexo Nº 05

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. Nº _____con domicilio actual de residencia en_____ _____Distrito de _____Provincia de _____ y Departamento de _____ **DECLARO BAJO JURAMENTO,** QUE:

1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, dispuesto por la Ley N° 28970 y en el Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS.
2. No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD SERVIR.
3. No estar impedido para contratar con el Estado.
4. No estar colaborando en el equipo de trabajo de una empresa que haya suscrito un subcontrato con la Entidad en el periodo del presente contrato.
5. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibir renta alguna proveniente de recursos del Estado[2]. Ley N.º 28175.
6. No ser padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad ni por el funcionario designado por este ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para efectuar la contratación de personal o que tenga injerencia directa o indirecta con el proceso de selección, al momento de la contratación. Ley Nº 26771.
7. No tener Proceso Administrativo pendiente con el Estado.
8. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder,
9. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual y actual.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 42° de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lugar y fecha, .

_____

(Firma del servidor)

DNI Nº

HUELLA DACTILAR

Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053
municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe

Anexo N.° 06

DECLARACIÓN JURADA DE LECTURA Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo,_____ identificado (a) con D.N.I. Nº _____, vinculado (a) a la Municipalidad Distrital de Río Tambo, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 - Contratación Administrativa de Servicios (CAS), DL. 276 y D.L. 278 declaro bajo juramento, que he recibido, leído y me comprometo a observar las siguientes normas:

La Ley N.° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N.° 28496, El Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Ley del Código de Ética.

Asimismo, declaro conocer la dirección electrónica donde se encuentran publicadas las versiones digitales de los documentos referidos en el párrafo anterior.

Lugar y fecha,

(Firma del servidor)

DNI Nº

HUELLA DACTILAR

municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe
Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053

Anexo N.° 07

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE RESERVA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RELEVANTE

(Ley Nº 27588 y D.S. Nº 019-2002-PCM)

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. Nº _____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

El compromiso a guardar secreto y reserva respecto a los asuntos o información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante mi gestión, brindando el servicio de _____ en la Municipalidad Distrital Río Tambo, previstos en el artículo 2° de la Ley Nº 27588 y su Reglamento D.S. Nº 019-2002-PCM "Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual".

Lugar y fecha, .

_____

(Firma del servidor)

DNI Nº

HUELLA DACTILAR

Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053
municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe

Anexo N.º 08

DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE

Yo, _____ identificado (a) con

D.N.I N° _____DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

SI (____) NO (___) Cuento con documentos para ser ingresados en mi expediente y/o requiero actualizar mis datos.

En caso de una respuesta afirmativa, completar la información siguiente:

N°	DOCUMENTO QUE PRESENTÓ	FOLIOS

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lugar y fecha,

_____

(Firma del servidor)

DNI Nº

HUELLA DACTILAR

municipalidaddistritalriotambo@gmail.com
/ Municipalidad Distrital de Río Tambo
www.muniriotambo.gob.pe
Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín
945 042 560 R.U.C. 20199368053